BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 24 /2024/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2024*

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 86/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Quy chế thi).

Điều 2. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các thí sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông trước năm 2025 nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) sẽ dự thi theo đề thi của Chương trình giáo dục phổ thông được ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006, Chương trình Giáo dục thường xuyên được ban hành kèm theo Quyết định số 50/2006/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 11 năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các thí sinh đã có bằng tốt nghiệp THPT và/hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp có nguyện vọng dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 để làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh, được chọn dự thi theo đề thi được quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đề thi theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế thi ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Từ năm 2026, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thi kỳ thi tốt nghiệp THPT với 01 loại đề thi duy nhất theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế thi.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 02 năm 2025.

2. Thông tư này bãi bỏ Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Thông tư sửa đổi, bổ sung: Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023, Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Riêng các thí sinh dự thi theo đề thi được quy định tại khoản 1 Điều 2 của Thông tư này được tiếp tục áp dụng Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023, Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đến ngày 31 tháng 12 năm 2025.

4. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học; Hiệu trưởng các trường phổ thông chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng

Nơi nhận:
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Văn hóa, giáo dục của Quốc hội;
- Hội đồng QGGD và PTNL;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục QLCL.

QUY CHẾ
Thi tốt nghiệp trung học phổ thông
(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thi tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; tổ chức thi và quản lý kỳ thi; đăng ký dự thi và chuẩn bị tổ chức thi; công tác in sao đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo và chấm thẩm định; xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế thi áp dụng đối với các trường THPT, trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT (gọi chung là các trường phổ thông); các sở giáo dục và đào tạo (GDĐT); các cơ sở giáo dục đại học; các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tốt nghiệp THPT nhằm mục đích: Đánh giá đúng kết quả học tập của người học theo mục tiêu và yêu cầu cần đạt trong Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT); lấy kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và làm một trong các cơ sở để đánh giá chất lượng dạy, học của các cơ sở GDPT/GDTX và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục; cung cấp dữ liệu đủ độ tin cậy, trung thực, đánh giá đúng năng lực của học sinh để các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng trong tuyển sinh theo tinh thần tự chủ.

2. Kỳ thi tốt nghiệp THPT (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi

Tổ chức kỳ thi gồm 03 buổi thi: 01 buổi thi môn Ngữ văn, 01 buổi thi môn Toán và 01 buổi thi của bài thi tự chọn gồm 02 môn thi trong số các môn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công

nghệ định hướng Công nghiệp (gọi tắt là Công nghệ Công nghiệp), Công nghệ định hướng Nông nghiệp (gọi tắt là Công nghệ Nông nghiệp), Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn).

Điều 4. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài và đề thi

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

2. Nội dung thi: Bám sát nội dung của Chương trình GDPT hiện hành cấp trung học phổ thông, chủ yếu là chương trình lớp 12.

3. Hình thức thi, thời gian làm môn thi/bài thi: Thực hiện theo quy định về cấu trúc định dạng đề thi kỳ thi tốt nghiệp THPT được Bộ GDĐT ban hành.

Điều 5. Đề thi và yêu cầu bảo mật, giải mật của đề thi

1. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị. Đề thi phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này;

b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Bám sát yêu cầu cần đạt trong Chương trình GDPT; bảo đảm phân loại được thí sinh;

d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của các môn thi được tính theo thang điểm 10 (mười);

đ) Mỗi đề thi có đáp án kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi;

e) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

2. Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật". Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ "Tối mật" của đề thi:

a) Đối với đề thi tự luận chỉ kết thúc khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài; đối với đề thi trắc nghiệm chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của buổi thi;

b) Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật ngay khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật hoặc xoá án tích.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi tại địa phương nơi có người thân dự thi.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KỲ THI

Điều 7. Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia

1. Bộ trưởng Bộ GDĐT thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia, gồm:

a) Trưởng ban là Thứ trưởng Bộ GDĐT;

b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ GDĐT; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Cục Quản lý chất lượng;

c) Các ủy viên là lãnh đạo một số đơn vị thuộc Bộ GDĐT và các bộ, ban, ngành khác;

d) Các trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia:

a) Giúp Bộ trưởng Bộ GDĐT: Chỉ đạo và tổ chức triển khai kế hoạch tổ chức kỳ thi trên toàn quốc; công tác ra đề thi, giao nhận và in sao đề thi, quyết định các tình huống đặc biệt liên quan tới công tác đề thi; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh) và các Hội đồng thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi; báo cáo Bộ trưởng Bộ GDĐT và các cấp có thẩm quyền về tình hình tổ chức kỳ thi;

b) Thành lập Tổ Thư ký giúp việc Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia; Tổ trưởng Tổ Thư ký do một ủy viên Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia kiêm nhiệm; các thư ký là công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ GDĐT và các bộ, ban, ngành khác;

c) Quyết định hình thức xử lý phù hợp (trong trường hợp đặc biệt, trình Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định): Đình chỉ tạm thời hoạt động thi hoặc tổ chức thi lại tại một số Hội đồng thi hoặc trong cả nước; đình chỉ hoạt động, đề nghị xử lý kỷ luật đối với lãnh đạo Hội đồng thi vi phạm Quy chế thi;

d) Đề xuất Bộ trưởng Bộ GDĐT thành lập Hội đồng chấm thẩm định và các đoàn kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia;

đ) Đề nghị Bộ trưởng Bộ GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia và Tổ Thư ký.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia:

a) Trưởng ban quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia theo quy định của Quy chế này;

b) Các Phó Trưởng ban, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

Điều 8. Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh) thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, gồm:

a) Trưởng ban là lãnh đạo UBND tỉnh;

b) Các Phó Trưởng ban là lãnh đạo một số sở, ban, ngành của tỉnh; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo sở GDĐT;

c) Các ủy viên là lãnh đạo các phòng của sở GDĐT, lãnh đạo các sở, ban, ngành, cơ quan liên quan và lãnh đạo UBND cấp quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện);

d) Các thư ký là công chức, viên chức của sở GDĐT và một số sở, ban, ngành liên quan của tỉnh;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện các hoạt động chuẩn bị, tổ chức thực hiện kỳ thi theo đúng quy định của Quy chế này;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các ban, ngành, đoàn thể liên quan và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng thi; xem xét, giải quyết các kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ đạo các đơn vị liên quan phối hợp với lực lượng công an triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi nếu thấy cần thiết;

c) Báo cáo Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia và Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện Quy chế thi ở địa phương và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức kỳ thi;

d) Thực hiện những quyết định, chỉ đạo có liên quan của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia.

3. Trưởng Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh và các thành viên thuộc Hội đồng thi.

4. Các thành viên của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh.

Điều 9. Hội đồng ra đề thi

1. Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi kỳ thi tốt nghiệp THPT (gọi tắt là Hội đồng ra đề thi) và ban hành các quy định cụ thể đối với công tác ra đề thi, gồm: Yêu cầu bảo mật đối với công tác ra đề thi; nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ và quyền hạn; quy trình ra đề thi.

2. Thành phần Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Cục QLCL;

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Cục trưởng Cục QLCL, lãnh đạo một số đơn vị liên quan thuộc Bộ GDĐT, lãnh đạo các cơ sở giáo dục đại học/sở GDĐT;

c) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT; trong đó, ủy viên thường trực là công chức thuộc Cục QLCL;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là công chức, viên chức ngành Giáo dục hoặc các viện nghiên cứu; giảng viên cơ hữu, giáo viên cơ hữu đang công tác tại các cơ sở giáo dục. Mỗi bài thi/môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;

đ) Lực lượng công an do Bộ Công an điều động, lực lượng cơ yếu do Ban Cơ yếu Chính phủ điều động;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Bộ GDĐT điều động;

g) Các trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định.

Điều 10. Hội đồng thi

1. Mỗi tỉnh tổ chức một Hội đồng thi, do sở GDĐT chủ trì, để tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) tại tỉnh. Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng có thể tổ chức cho các thí sinh dự thi tại Hội đồng thi do sở GDĐT chủ trì hoặc tổ chức 01 Hội đồng thi do Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng chủ trì. Giám đốc sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng thi kỳ thi tốt nghiệp THPT (gọi tắt là Hội đồng thi). Mỗi Hội đồng thi có các Điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong kỳ thi.

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Chủ tịch là Phó Trưởng Ban thường trực Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;

b) Phó Chủ tịch là: Lãnh đạo sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc Lãnh đạo trường THPT;

c) Ủy viên là: Lãnh đạo một số phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông; trong đó, có 01 uỷ viên thường trực.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi trong quá

trình thực hiện bảo đảm tổ chức thi theo đúng quy định của Quy chế thi; xây dựng phương án và tổ chức vận chuyển, bảo quản bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi, bài thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi;

b) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi theo quy định tại Điều 55 Quy chế này; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi tại địa phương;

c) Thực hiện chế độ báo cáo và chuyển dữ liệu thi về Bộ GDĐT đúng thời hạn quy định; báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia về công tác tổ chức thi của Hội đồng thi;

d) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng thi;

đ) Hội đồng thi sử dụng con dấu của sở GDĐT.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Thành lập các Ban của Hội đồng thi: Ban Thư ký, Ban In sao đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi tại Hội đồng thi, Ban Làm phách, Ban Phúc khảo;

b) Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này.

5. Các Trưởng Ban, các Phó Chủ tịch và ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

6. Các Hội đồng thi phải in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của sở GDĐT (hoặc của Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi); trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi (hoặc tên Ban), họ tên người làm nhiệm vụ (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

Điều 11. Ban Thư ký

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo cấp phòng của sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông;

c) Ủy viên là công chức, viên chức của sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận và quản lý dữ liệu ĐKDT thuộc sở GDĐT; đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi;

b) Tiếp nhận, bảo quản bài thi tự luận của thí sinh được đóng trong bì/túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Làm phách; nhận, bảo quản bài thi tự luận đã làm phách và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách; bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Chấm thi; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Làm phách sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành; tiếp nhận bài thi từ Ban Chấm thi; tổng hợp kết quả chấm thi tự luận theo từng ngày và báo cáo các cấp theo yêu cầu; quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận; lập biên bản xử lý điểm bài thi tự luận (nếu có); tổ chức nhập điểm bài thi tự luận;

c) Tiếp nhận, bảo quản Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của thí sinh được đóng túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi; bàn giao Phiếu TLTN được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; quản lý các tài liệu liên quan tới Phiếu TLTN;

d) Nhập điểm, đối sánh, rà soát, phân tích kết quả thi và phổ điểm các bài thi, môn thi theo quy định; quản lý dữ liệu kết quả thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Nguyên tắc làm việc:

a) Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ hai thành viên của Ban Thư ký trở lên;

b) Những người tham gia Ban Thư ký không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

4. Trưởng Ban Thư ký:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tổ chức thi theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

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

Điều 12. Ban In sao đề thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban là: Lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo trường THCS;

c) Thư ký và ủy viên (trong đó có 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát) là: Công chức, viên chức thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS;

d) Lực lượng cơ yếu;

đ) Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động;

e) Bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

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

b) Những người đã vào vòng 1 của khu vực in sao đề thi phải được cách ly triệt để cho đến kết thúc buổi thi cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc cho phép thành viên của Ban In sao đề thi ra khỏi khu vực cách ly và bố trí phương án để bảo đảm bí mật tuyệt đối về đề thi;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tiếp nhận đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Hội đồng ra đề thi từ Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia hoặc đề thi đã được mã hoá do Hội đồng ra đề thi chuyển đến qua hệ thống của Ban Cơ yếu Chính phủ; tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản; bàn giao các túi đề thi cho Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu, hướng dẫn của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi (nếu có).

4. Trưởng Ban In sao đề thi:

a) Trưởng ban In sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về quá trình in sao đề thi;

b) Điều hành toàn bộ hoạt động in sao đề thi; phân công, quy định rõ nhiệm vụ và vị trí thực hiện nhiệm vụ của các thành viên thuộc Ban In sao đề thi; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình in sao đề thi, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại vòng 2 của khu vực in sao đề thi;

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

d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban In sao đề thi theo quy định của Quy chế này;

đ) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

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

Điều 13. Ban Coi thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban là: lãnh đạo sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo trường THCS;

c) Ủy viên, thư ký là: lãnh đạo, chuyên viên các phòng của sở GDĐT và/hoặc

lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức coi thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi;

b) Quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Giám thị; quyết định phương án xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Trưởng Ban Coi thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động coi thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Coi thi theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

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

Điều 14. Điểm thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi; bố trí số lượng người dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ Giám thị.

2. Thành phần:

a) Trưởng Điểm thi là: lãnh đạo trường phổ thông hoặc lãnh đạo trường THCS;

b) Phó Trưởng Điểm thi là: lãnh đạo và/hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường phổ thông và/hoặc trường THCS. Trong đó có 01 Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi; các Phó Trưởng Điểm thi khác đến từ cơ sở giáo dục khác;

c) Thư ký Điểm thi là: giáo viên trường phổ thông và/hoặc giáo viên trường THCS;

d) Giám thị là: giáo viên trường phổ thông và/hoặc giáo viên trường THCS trên địa bàn tỉnh;

đ) Trật tự viên, nhân viên phục vụ;

e) Y tế, công an (hoặc kiểm soát viên quân sự trong trường hợp đặc biệt);

g) Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường. Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi (không phụ trách cơ sở vật chất), Giám thị không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình dự thi trong năm tổ chức kỳ thi.

3. Nguyên tắc làm việc:

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công;

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên: không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Tổ chức coi thi tại Điểm thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi;

b) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

5. Trưởng Điểm thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi và các hành vi vi phạm Quy chế thi; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi khi có yêu cầu của Hội đồng thi hoặc Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;

b) Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy chế thi, tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị, Giám sát phòng thi; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký. Ban Thư ký bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi (để giao cho Tổ Chấm thi trắc nghiệm) khi bàn giao các túi bài thi;

c) Trước mỗi buổi thi: Bảo đảm 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, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp, Danh sách ảnh phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

d) Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Điểm thi theo quy định của Quy chế này;

e) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp thời trao đổi với lực lượng công an các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi để phối hợp xử lý theo quy định;

g) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Điểm thi.

6. Giám thị:

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định của Quy chế này; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng và phải nhận được sự đồng ý của Trưởng Điểm thi);

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

c) Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

7. Giám sát phòng thi:

a) Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi

Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

b) Giám sát thí sinh được Giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu Giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

8. Trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

9. Nhân viên y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Trưởng Điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Ngay khi nhận được thông tin từ Trưởng Điểm thi về việc có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có Giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

10. Các Phó Trưởng Điểm thi, Giám thị và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

Điều 15. Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Ủy viên và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát: do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi khi có đủ thành phần theo quy định;

b) Phải kiểm tra các bì đề thi bảo đảm còn nguyên niêm phong của Ban In Sao đề thi khi giao/nhận.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban In sao đề thi, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến các Điểm thi. Trong quá trình vận chuyển, các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng/hòm kín và được bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày;

b) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

4. Trưởng Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động vận chuyển, bàn giao đề thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban vận chuyển và bàn giao đề thi.

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

Điều 16. Ban Làm phách

1. Thành phần:

a) Trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo trường THCS;

c) Ủy viên là công chức, viên chức các phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông và/hoặc lãnh đạo, giáo viên trường THCS;

d) Bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Các thành viên của Ban Làm phách chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 người trở lên;

c) Những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký;

b) Làm phách, bảo mật số phách bài thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi tự luận;

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành;

d) Phối hợp với Ban Thư ký để thực hiện khớp phách bằng tay bài thi tự luận khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi;

đ) Việc làm phách phúc khảo bài thi tự luận được Ban Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi tự luận để chấm thi.

4. Trưởng Ban Làm phách:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Làm phách; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình làm phách, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại khu vực làm phách (đối với phương thức làm phách 02 vòng thì người đã tham gia giám sát làm phách vòng 1 thì không tham giám sát làm phách vòng 2);

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của Quy chế này;

c) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

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

Điều 17. Ban Chấm thi

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban Chấm thi là: lãnh đạo các phòng thuộc sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo trường phổ thông; trong đó, có 01 Phó Trưởng ban chuyên môn là người có chuyên môn đúng với bài thi tự luận được giao kiêm nhiệm Trưởng môn chấm thi;

c) Tổ Chấm thi tự luận gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Mỗi Tổ chấm thi tự luận có Tổ trưởng và các Giám khảo. Các Tổ Chấm thi tự luận thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm thi;

d) Tổ Chấm kiểm tra gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài thi tự luận được chấm. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý, điều hành bởi 01 lãnh đạo Ban Chấm thi (không phải là người được giao làm Trưởng môn chấm thi);

đ) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo viên thuộc sở GDĐT và/hoặc trường phổ thông và/hoặc trường THCS;

e) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm: các thành viên là công chức/viên chức/giáo viên thuộc sở GDĐT và/hoặc trường phổ thông;

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng Ban Chấm thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra;

b) Tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng ký mẫu chữ ký theo mẫu của Bộ GDĐT. 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;

c) Tổ chức hoặc phân công người thực hiện thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi ngay trước mỗi buổi chấm thi và trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an;

d) Trưởng Ban Chấm thi có thể uỷ quyền cho các Phó Trưởng ban Chấm thi để thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ, chất lượng chấm thi và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấm thi theo quy định của Quy chế này;

e) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Ban.

3. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận của Hội đồng thi đúng Quy chế thi; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm thi; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài thi tự luận của Hội đồng thi;

b) Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với Giám khảo thiếu trách nhiệm, chấm thi sai sót nhiều hoặc vi phạm Quy chế thi;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi, tùy theo thực tế triển khai chấm thi tại Hội đồng thi.

4. Tổ trưởng Tổ Chấm tự luận giúp Trưởng môn chấm thi quản lý, tổ chức chấm thi tại Tổ Chấm thi được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm thi khi được ủy quyền.

5. Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi; Giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm thi và chỉ đạo của Trưởng môn chấm thi.

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

Điều 18. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo tương tự như thành phần Ban Chấm thi quy định tại điểm a, b, c, đ, e, g khoản 1 Điều 17 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách và Tổ Chấm thi tự luận không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

2. Tổ Phúc khảo bài thi tự luận: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

3. Tổ Phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi trắc nghiệm; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh.

4. Ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Chương III

ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 19. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi gồm:

a) Người đã hoàn thành Chương trình GDPT/GDTX trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã hoàn thành Chương trình GDPT/GDTX nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

c) Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;

d) Người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

2. Điều kiện dự thi:

a) Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn;

b) Đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 Điều này phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 20. Đăng ký dự thi

1. Nơi ĐKDT:

a) Đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Quy chế này ĐKDT trực tuyến hoặc ĐKDT trực tiếp tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

b) Đối tượng theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 Quy chế này ĐKDT trực tuyến hoặc trực tiếp tại địa điểm (gọi là nơi ĐKDT) do sở GDĐT quy định. Thủ trưởng đơn vị nơi ĐKDT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 63 Quy chế này.

2. Đăng ký môn thi:

a) Để xét công nhận tốt nghiệp THPT: Thí sinh phải đăng ký dự thi môn Ngữ văn, môn Toán và 01 bài thi tự chọn gồm 02 môn thi trong số các môn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ Công nghiệp, Công nghệ Nông nghiệp, Ngoại ngữ. Thí sinh chọn 02 môn thi của bài thi tự chọn trong số các môn đã được học ở lớp 12. Thí sinh được ĐKDT môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông;

b) Thí sinh thuộc đối tượng quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 19 Quy chế này chỉ đăng ký môn thi theo nguyện vọng. Riêng đối với bài thi tự chọn, thí sinh chỉ được chọn tối đa 02 môn thi.

3. Hồ sơ ĐKDT:

a) Phiếu ĐKDT;

b) Các loại chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

c) Ảnh cỡ 4x6 chụp theo kiểu căn cước/căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng;

d) Bản sao học bạ THPT (đối với thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 19 của Quy chế này);

đ) Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh thuộc điểm c khoản 1 Điều 19 của Quy chế này);

e) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT (đối với thí sinh thuộc điểm d khoản 1 Điều 19 của Quy chế này);

g) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận hoặc do sở GDĐT nơi thí sinh đã dự thi xác nhận trong trường hợp thí sinh dự thi tại tỉnh khác.

4. Nộp hồ sơ ĐKDT đối với thí sinh thuộc điểm a khoản 1 Điều 19:

a) Thí sinh ĐKDT theo hình thức trực tuyến: khai hồ sơ trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử do Bộ GDĐT quy định và nộp bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích cho nơi ĐKDT;

b) Đối với thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu do Bộ GDĐT ban hành và nộp cho nơi ĐKDT kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

5. Nộp hồ sơ ĐKDT đối với thí sinh thuộc điểm b, c, d khoản 1 Điều 19:

a) Thí sinh ĐKDT theo hình thức trực tuyến: sử dụng tài khoản VneID để đăng nhập và khai phiếu ĐKDT tại Cổng thông tin điện tử do Bộ GDĐT quy định rồi in phiếu ĐKDT được tải về từ hệ thống thành 02 bản, nộp cho nơi ĐKDT; bản sao các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có) được nộp cho nơi ĐKDT cùng với phiếu ĐKDT và các hồ sơ được quy định tại điểm d, đ, e, g khoản 3 Điều này;

b) Đối với thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu do Bộ GDĐT ban hành và nộp cho nơi ĐKDT kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

6. Thời gian nộp hồ sơ ĐKDT

Thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT theo thời gian được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT. Khi hết hạn nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho nơi ĐKDT hoặc thông báo cho Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

7. Tổ chức ĐKDT:

a) Thí sinh ĐKDT theo các quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT;

b) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT cùng với hồ sơ ĐKDT;

c) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi ĐKDT chịu trách nhiệm:

- Cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh thuộc điểm a, khoản 1 Điều 19 của Quy chế này; hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ để đăng ký dự thi trực tuyến; hướng dẫn thí sinh ĐKDT; thu Phiếu ĐKDT, nhập thông tin thí sinh ĐKDT (đối với thí sinh đăng ký trực tiếp);

- Thu hồ sơ ĐKDT của thí sinh thuộc điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 của Quy chế này; cấp tài khoản cho thí sinh ngay khi thu hồ sơ (đối với trường hợp thí sinh đăng ký trực tiếp);

- Rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập của thí sinh ở trường phổ thông; tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh (thực hiện trên Hệ thống Quản lý thi);

- Tổ chức xét duyệt hồ sơ ĐKDT và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ ĐKDT và chuyển hồ sơ, dữ liệu ĐKDT cho sở GDĐT;

d) Tài khoản của thí sinh là số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (viết tắt là CCCD)/mã số định danh cá nhân (viết tắt là ĐDCN) do cơ quan Công an cấp. Đối với thí sinh không có Thẻ Căn Cước/CCCD/ĐDCN hoặc không có quốc tịch Việt Nam thì sử dụng số Hộ chiếu của thí sinh để thay thế. Trường hợp thí sinh không có Thẻ Căn Cước/CCCD/ĐDCN/số Hộ chiếu thì Hệ thống QLT sẽ gán cho thí sinh một mã số gồm 12 ký tự để quản lý;

đ) Sở GDĐT quản trị dữ liệu ĐKDT của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ GDĐT;

e) Bộ GDĐT quản trị dữ liệu ĐKDT toàn quốc.

8. Rà soát dữ liệu:

a) Sở GDĐT chỉ đạo các trường phổ thông và các đơn vị ĐKDT: kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh ĐKDT, xét công nhận tốt nghiệp THPT, các thông tin về diện ưu tiên, khuyến khích trong xét công nhận tốt nghiệp THPT; tổ chức lưu giữ hồ sơ ĐKDT của các đối tượng dự thi;

b) Để bảo đảm dữ liệu tổ chức thi là chính xác, các đơn vị ĐKDT in thông tin của thí sinh đang học lớp 12 từ Hệ thống QLT (Phiếu ĐKDT, Phiếu Đăng ký xét công nhận tốt nghiệp) và tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận.

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 20 Quy chế này và theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT. Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Hệ thống Quản lý thi. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì liên hệ với nơi ĐKDT để được hỗ trợ.

2. Buổi làm thủ tục dự thi:

a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;

b) Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu và nhận thẻ dự thi;

c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;

d) Trường hợp bị mất Thẻ Căn Cước/CCCD/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại điểm thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của Giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu, thẻ dự thi khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi;

b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

Cấm mang vào phòng thi/phòng chờ: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của

mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen);

đ) Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi và thời gian giữa hai môn thi của bài thi tự chọn; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

5. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 4 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN,

đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho Giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi Giám thị đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi;

e) Thí sinh chỉ thi môn thi thứ nhất trong bài thi tự chọn: Sau khi nộp phiếu TLTN, thí sinh ra khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi khu vực thi. Trong quá trình di chuyển về phòng chờ ra và trong thời gian ở phòng chờ ra, thí sinh phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc người quản lý phòng chờ/khu vực chờ. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng chờ khi được phép của người quản lý phòng chờ và phải chịu sự giám sát của Giám sát phòng thi khi ở ngoài phòng chờ ra;

g) Thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai trong bài thi tự chọn phải có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

Điều 22. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Ở mỗi Hội đồng thi (có một mã riêng và được thống nhất trong toàn quốc) việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện theo từng Điểm thi như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh;

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

2. Xếp phòng thi:

a) Thí sinh đã tốt nghiệp THPT, thí sinh đã hoàn thành chương trình GDPT/ GDTX nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, thí sinh tốt nghiệp trung cấp tham dự kỳ thi và thí sinh GDTX được bố trí dự thi chung với thí sinh là học sinh trường THPT học lớp 12 trong năm tổ chức thi (gọi tắt là thí sinh lớp 12 trường THPT) tại một số Điểm thi do Giám đốc sở GDĐT quyết định; bảo đảm có ít nhất 50% thí sinh lớp 12 trường THPT trong tổng số thí sinh của Điểm thi (trong trường hợp đặc biệt, cần phải có ý kiến của Bộ GDĐT); việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Phòng thi của thí sinh được xếp theo bài thi tự chọn, mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang; việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

c) Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

d) Mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thí sinh trong phòng thi;

đ) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 23. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Các Hội đồng thi sử dụng thống nhất phần mềm quản lý thi, phần mềm chấm thi trắc nghiệm do Bộ GDĐT cung cấp; thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ thi chính xác, cập nhật giữa trường phổ thông với sở GDĐT, giữa sở GDĐT với Bộ GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT của Bộ GDĐT.

2. Hội đồng thi phải quy định rõ công chức, viên chức quản lý tài khoản của sở GDĐT, Hội đồng thi trên Hệ thống phần mềm quản lý thi để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kỳ thi được giao; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Bộ GDĐT.

3. Tại mỗi khu vực in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi phải bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài *(riêng với khu vực in sao đề thi và làm phách bài thi tự luận, điện thoại này phải có thêm chức năng ghi âm hoặc điện thoại cố định và thiết bị ghi âm điện thoại cố định có loa ngoài và không có chức năng kết nối internet)* đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Điểm thi, nếu không thể bố trí

được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của ủy viên làm nhiệm vụ giám sát (đối với khu vực in sao đề thi) hoặc Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (đối với khu vực coi thi) hoặc công an (đối với khu vực làm phách bài thi tự luận) hoặc thư ký Hội đồng thi (đối với khu vực chấm thi, phúc khảo).

4. Mỗi điểm thi bố trí 01 máy tính, máy in tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính.

5. Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi, trừ các thiết bị quy định tại khoản 3 Điều này. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, Hội đồng thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

Điều 24. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Các Hội đồng thi công bố kết quả thi sau khi được xác nhận hoàn thành chuyển dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT và hoàn thành việc đối sánh để bảo đảm dữ liệu trên hệ thống phần mềm của Bộ GDĐT thống nhất với dữ liệu kết quả thi lưu tại Hội đồng thi.

2. Bộ GDĐT tổ chức quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng phù hợp với mục đích của kỳ thi; các sở GDĐT sử dụng dữ liệu thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT.

Chương IV

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

Điều 25. Khu vực in sao đề thi

1. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian in sao đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy. Việc cách

ly 03 vòng độc lập của Khu vực in sao đề thi được thực hiện như sau:

a) Vòng 1 được cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện in sao đề thi hoặc mở đề thi gốc để in sao cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Trước khi thực hiện in sao đề thi, Ban In sao đề thi phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm đề thi, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an cùng với lãnh đạo Ban In sao đề thi niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài;

b) Vòng 2 là khu vực tiếp giáp vòng 1 và vòng 3, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Người làm nhiệm vụ tại vòng 2 có nhiệm vụ: Giám sát mọi cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định; là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài; kiểm soát người, đồ vật từ vòng 3 vào vòng 2 và ngược lại;

c) Vòng 3 là khu vực tiếp giáp vòng 2 và bên ngoài. Người làm nhiệm vụ tại vòng 3 có nhiệm vụ: Bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực in sao đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc thiết bị thu phát thông tin vào khu vực in sao đề thi; ghi sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực bảo vệ; yêu cầu tất cả những người ra/vào phải đeo thẻ do Hội đồng thi cấp;

d) Việc tổ chức công tác bảo đảm an ninh, an toàn cho quá trình in sao đề thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn chung giữa Bộ GDĐT và Bộ Công an.

2. Kể từ khi bắt đầu mở túi đề thi gốc/giải mã đề thi, những người đã vào vòng 1 của khu vực in sao đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban In sao đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của công an. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo thẻ do Hội đồng thi cấp và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban In sao đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban In sao đề thi).

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

Điều 26. Quy trình in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Quy định chung:

a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật;

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

c) Điện thoại cố định được đặt tại vòng 2 và được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này.

2. Tiếp nhận đề thi được Hội đồng ra đề thi chuyển qua hệ thống của Ban Cơ yếu Chính phủ: theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Quy trình in sao đề thi:

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

b) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng 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 tài liệu tối mật;

c) Mỗi môn thi của Điểm thi phải có tối thiểu 01 túi chứa đề thi dự phòng bên ngoài ghi rõ "Đề thi dự phòng";

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

4. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi in sao đề thi đến

các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong, đóng dấu tối mật theo quy định; bên ngoài phải ghi rõ tên Điểm thi, phòng thi, môn thi, số lượng đề thi, sử dụng trong giờ thi môn thứ 1/thứ 2 (đối với buổi thi của bài thi tự chọn).

5. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng trong các thùng/hòm kín, được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

Điều 27. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

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

2. Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Trưởng Điểm thi là người của trường không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

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

b) Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong

ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

Chương V

COI THI

Điều 28. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh trong Phiếu đăng ký dự thi và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

Điều 29. Quy trình tổ chức coi thi

1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi: thực hiện theo điểm đ khoản 4 Điều 21;

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

d) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi trong bài thi tự chọn), Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện

báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi. Trưởng điểm thi phân công các Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên hệ thống Quản lý thi. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy chế thi, phải cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi;

e) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ ra để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất ngồi trong thời gian chờ đến hết giờ thi môn thi thứ hai; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh;

g) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ vào để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai đến ngồi trong thời gian chờ vào phòng thi; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh; nhắc thí sinh về thời gian có mặt tại phòng thi để dự thi theo quy định.

2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tuỳ thân của 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 các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 21 Quy chế này. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tuỳ thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

3. Khi có hiệu lệnh, nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

4. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi (bao gồm các túi đề thi môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn) để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn

nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), đối với bài thi tự chọn phát lần lượt từng môn. Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tuỳ thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; Giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

c) Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

c) Đối với môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn: Ngay khi hết giờ làm bài, môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, Giám thị thu phiếu TLTN và xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; cho các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ 1 và không dự thi môn thi thứ 2 rời khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra; gọi các thí sinh chỉ thi môn thi thứ 2 vào phòng thi; phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2; phát đề thi của môn thi tiếp theo lịch tổ chức thi. Các Phiếu TLTN thu về được niêm phòng trong cùng 1 túi bài thi; giấy nháp và đề thi được niêm phong trong cùng 1 túi và được bảo quản tại phòng thi cho đến hết giờ làm bài môn thi thứ 2. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của các Giám thị trong phòng thi;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi môn Toán, Ngữ văn và môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

8. Bàn giao bài thi cho Điểm thi:

a) Tại phòng trực của Điểm thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên,

chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

c) Đối với buổi thi bài thi tự chọn, mỗi phòng thi có tối đa 02 túi bài thi, trong đó: 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 1 trong phòng thi và 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 2 trong phòng thi;

d) Thư ký Điểm thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

đ) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Thư ký Điểm thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật trên hệ thống Quản lý thi và cập nhật, chỉnh sửa nếu phát hiện có sai sót.

Điều 30. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thi sinh từ Điểm thi về Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định hoặc thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; phải có lãnh đạo Điểm thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại Điều 27 Quy chế này; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi (đối với các bài thi trắc nghiệm).

Chương VI

CHẤM THI

Điều 31. Khu vực chấm thi

1. Việc chấm thi tại mỗi Hội đồng thi được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm được thực hiện tại một khu vực duy nhất. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau; bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm hoặc được lưu trữ tại phòng chứa bài thi riêng biệt, tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày, hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có); có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của các Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 32. Làm phách bài thi tự luận

1. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh. Người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng trong: Là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ gồm thành viên trực tiếp tham gia làm phách bài thi tự luận và người làm nhiệm vụ giám sát do giám đốc sở GDĐT điều động; trước khi thực hiện làm phách, Ban Làm phách phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm phách, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an cùng với lãnh đạo Ban Làm phách niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài. Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài;

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, công an, y tế, phục vụ; được trang bị 01 (một) điện thoại theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy chế này. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2. Quy định chung:

a) Trước khi cắt các túi bài thi, các thành viên phải 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/Tổ trưởng và lập biên bản;

b) Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Làm phách và phải lập biên bản ghi nhận;

c) Sau khi hoàn thành việc nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản) và có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng ban Làm phách/Tổ trưởng Tổ phách mỗi vòng tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách để phục vụ công tác hồi phách.

3. Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát do Giám đốc sở GDĐT điều động và được thực hiện trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT.

a) Làm phách 1 (một) 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; Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT;

b) Làm phách 2 (hai) vòng độc lập: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách của mỗi vòng; những người tham gia làm phách được chia thành hai tổ: Tổ phách vòng 1 và Tổ phách vòng 2; các tổ làm

việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Tổ phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi Tổ phách vòng 2 được cách ly. Tổ phách vòng 2 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. Tổ trưởng tổ phách vòng 1 và Tổ trưởng tổ phách vòng 2 trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT.

4. Quy trình Làm phách 1 vòng:

a) Bước 1. Dồn túi: Sau khi tiến hành gieo phách Trưởng ban Làm phách giao các túi bài thi cho các thành viên của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi theo thông tin trên biểu hướng dẫn dồn túi;

b) Bước 2. Đánh phách: thành viên của Ban Làm phách căn cứ vào biểu đối chiếu phách – số báo danh để thực hiện đánh phách cho từng bài thi. Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh, người đánh phách viết số phách vào các ô quy định trên tất cả các tờ giấy thi của thí sinh;

c) Bước 3. 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, 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 bài thi tương ứng;

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

5. Quy trình Làm phách 2 vòng:

Để làm phách 2 vòng, Ban Làm phách được chia làm 02 tổ phách: Tổ phách vòng 1 và Tổ phách vòng 2. Tổ phách vòng 1 do Phó Trưởng ban làm Tổ trưởng; Tổ phách vòng 2 do Trưởng ban làm Tổ trưởng. Quy trình làm phách như sau:

a) Vòng 1: 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 hướng dẫn dồn túi, biểu đối chiếu phách – số báo danh). Sau khi hoàn thành việc làm phách vòng 1, Tổ trưởng Tổ phách vòng 1 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ làm

phách 2 ra 02 đĩa CD và niêm phong rồi bàn giao 01 đĩa CD cho Tổ trưởng Tổ phách vòng 2, lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ phách vòng 1. Tổ trưởng phách 1 bàn giao các túi chấm thi (chứa các bài thi đã được cắt phách) trong tình trạng còn nguyên niêm phong cho Tổ trưởng phách 2; việc giao nhận phải được thực hiện tại khu vực làm phách, có biên bản giao nhận;

b) Vòng 2: Chỉ thực hiện sau khi kết thúc Vòng 1.

Bước 1. Gieo phách: Tổ trưởng Tổ phách vòng 2 thực hiện việc gieo phách, in biểu hoán vị túi (mã hóa lại túi chấm) trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi thực hiện phần mềm lần đầu tiên, Tổ trưởng Tổ phách vòng 2 phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp; thực hiện việc sinh phách và đặt mật khẩu khóa dữ liệu sinh phách, in biểu hoán vị túi, đóng túi niêm phong các tài liệu này. Tổ trưởng Tổ phách vòng 2 phải trực tiếp bảo vệ mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu của việc gieo phách;

Bước 2. Mã hóa lại túi chấm: Tổ trưởng Tổ phách vòng 2 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; túi số (mã túi mới); số bài thi; số tờ giấy thi;

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

Bước 4. Đánh số phách: Số phách vòng 2 chính là số túi hoán vị, người trực tiếp đánh 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 làm phách vòng 2 xong phải được dán kín và niêm phong theo quy định;

Tổ trưởng Tổ phách vòng 2 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm ra 02 đĩa CD và niêm phong; bàn giao 01 đĩa CD chứa dữ liệu nhập điểm để Hội đồng thi nhập điểm bài thi tự luận; lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ phách vòng 2.

6. Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách cho Hội đồng thi:

a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao bài thi một lần hoặc theo tiến độ chấm thi. Trưởng ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng Ban Thư ký theo chỉ đạo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi;

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

Điều 33. Chấm bài thi tự luận

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của Bộ GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười); điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai Giám khảo của hai Tổ Chấm thi tự luận khác nhau;

b) Ban Thư ký giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi;

c) Trưởng môn chấm thi tổ chức quán triệt Quy chế thi, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm thi tự luận, Giám khảo và tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi tự luận; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm thi riêng biệt. Riêng đối với những Hội đồng thi có từ 30.000 (ba mươi nghìn) thí sinh trở lên, Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền triển khai tổ chức chấm chung theo từng Tổ chấm thi hoặc nhóm Tổ chấm thi tự luận;

d) Việc giao túi bài thi cho Giám khảo được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu. Khi nhận túi bài thi, Giám khảo cần kiểm tra niêm phong, kiểm tra số lượng và tình trạng của các bài thi/tờ giấy thi trong túi bài thi, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay Trưởng môn Chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi) để có biện pháp phối hợp với Thư ký Hội đồng thi xử lý kịp thời;

đ) Thành viên của Ban Thư ký thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi;

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

g) Cuối mỗi buổi chấm thi:

- Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền bàn giao túi bài thi cho Thư ký Hội đồng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Thư ký Hội đồng thi và Trưởng môn Chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền); các túi bài thi chưa chấm xong được Giám khảo niêm phong và

bàn giao cho Trưởng môn Chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi được ủy quyền để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

- Thư ký Hội đồng thi phải báo cáo tình hình, tiến độ chấm thi, thống kê điểm chấm theo số phách của từng túi bài thi cho Trưởng Ban Chấm thi để phục vụ công tác chỉ đạo chấm kiểm tra và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

h) Khi có tình huống bất thường, đặc biệt trong quá trình chấm thi và kết quả chấm thi phải báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

a) Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức bốc thăm và giao nguyên túi bài thi cho từng Giám khảo;

b) Trước khi chấm, Giám khảo kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi;

c) Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ, số phách; bài thi làm trên giấy nháp; bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, Giám khảo có trách nhiệm báo cáo và giao những bài thi này cho Tổ trưởng Chấm thi tự luận trình Trưởng môn chấm thi xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, Giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của Giám khảo; chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Ban Thư ký rút toàn bộ các phiếu chấm thi ra; sau đó, giao các túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để tổ chức bốc thăm cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) Giám khảo lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào phiếu chấm;

c) Chấm xong túi nào, Giám khảo giao túi bài thi đã chấm và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký.

4. Thống nhất điểm bài thi:

Trưởng môn chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ Ban Thư ký và chỉ đạo các Tổ chấm thi tự luận thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm và ghi vào Phiếu thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm; Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm); Giám khảo lần chấm thứ hai ghi điểm; hai Giám khảo cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu hai Giám khảo không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các Giám khảo ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng môn chấm thi hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận được Trưởng môn chấm thi ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm thi tự luận, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả Giám khảo tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của thí sinh.

5. Nhập điểm bài thi tự luận:

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất ba người;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu.

6. Hồi phách bài thi tự luận:

a) Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm;

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

c) Kiểm tra việc khớp phách: Sau khi thực hiện thành công việc khớp phách

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

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

Điều 34. Chấm bài thi trắc nghiệm

1. Quy định chung về chấm bài thi trắc nghiệm:

a) Các thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm, người đang thi hành nhiệm vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ tại khu vực chấm bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy và các vật dụng bị cấm khác theo quy định của Quy chế thi vào phòng chấm thi trắc nghiệm; không được sửa chữa, thêm bớt vào Phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lí do gì;

b) Thành viên Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định; trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng Tổ Chấm trắc nghiệm để cùng lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để xử lý;

c) Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm làm việc độc lập với các Tổ Chấm trắc nghiệm, có nhiệm vụ: giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ Giám sát chấm thi trắc nghiệm phải báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị lãnh đạo Ban Chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục;

d) Các Phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do Bộ GDĐT cung cấp, kể từ khi quét ảnh đến khi có kết quả là điểm bài thi của từng thí sinh;

đ) Các máy tính phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm được kết nối thành mạng Lan nội bộ; vỏ máy và các cổng kết nối, khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng trên máy tính chấm thi, máy chủ chấm thi được niêm phong trước khi thực hiện chấm thi;

e) Trước khi cắt túi bài thi để thực hiện chấm thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của Điểm thi;

g) Trong quá trình chấm thi, Ban Chấm thi phải thực hiện nghiêm túc việc cập nhật và kịp thời báo cáo Bộ GDĐT theo quy định.

2. Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

a) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công người ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...); tổ chức cho các thành viên Tổ Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết được tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm;

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống chấm thi trắc nghiệm và quét thử để bảo đảm tính tương thích giữa các thiết bị và phần mềm;

c) Tiếp nhận mã khóa Phần mềm từ Bộ GDĐT, danh sách thí sinh và danh sách các Điểm thi trong các tệp tin Excel từ Hội đồng thi, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

d) Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin được xuất ra từ Hệ thống QLT do Hội đồng thi bàn giao, các thông tin này bao gồm: Họ và tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD, số Thẻ Căn cước/CCCD của thí sinh; phòng thi; điểm thi nơi thí sinh dự thi; tình trạng dự thi từng môn và thông tin xử lý kỷ luật phòng thi có liên quan đến thí sinh. Tạo các lô chấm mỗi túi bài thi của một phòng thi là một lô chấm;

đ) Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho người xử lý trên phần mềm theo từng lô, phù hợp với phân công nhiệm vụ theo các quy trình chấm thi. Việc phân công nhiệm vụ theo từng lô được thực hiện ở mỗi bước Quét ảnh, Sửa lỗi trước khi chấm.

3. Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

a) Mỗi máy tính thực hiện quét phiếu và nhận dạng ảnh quét có tối thiểu 02 thành viên của Tổ Chấm thi trắc nghiệm; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính, 01 thành viên làm nhiệm vụ cắt túi bài thi, kiểm đếm, đóng gói túi bài thi;

b) Việc quét phiếu TLTN và nhận diện ảnh quét được thực hiện theo từng túi bài thi, quét xong túi nào niêm phong lại túi đó; cần kiểm tra số lượng bài đã quét trên phần mềm, số lượng thí sinh dự thi từng môn bảo đảm khớp với số lượng thí sinh dự thi tại phiếu thu bài thi và số lượng phiếu TLTN;

c) Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài thi để sử dụng trong quá trình sửa lỗi;

d) Sau khi hoàn thành việc quét và nhận dạng ảnh quét tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu quét bài thi và nhận dạng ảnh quét từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD0).

4. Sửa lỗi kỹ thuật:

a) Mỗi máy tính thực hiện sửa lỗi kỹ thuật có tối thiểu 02 thành viên của Tổ chấm thi trắc nghiệm xử lý; trong đó 01 thành viên trực tiếp thao tác trên máy tính. Việc sửa lỗi kỹ thuật gồm sửa lỗi thông tin của thí sinh và sửa lỗi phần bài làm của thí sinh;

b) Sửa lỗi thông tin của thí sinh: là sửa lỗi số báo danh, mã đề thi của bài thi. Tổ chấm thi trắc nghiệm sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô) trên phần mềm;

c) Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: là sửa lỗi đáp án các câu phần mềm không nhận diện được lựa chọn của thí sinh. Tổ chấm thi trắc nghiệm phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có);

d) In biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, người xử lý và các bên liên quan ký xác nhận;

đ) Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi của tất cả các bài thi, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu sau sửa lỗi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD1).

5. Chấm điểm:

a) Sau khi hoàn thành các công việc quy định tại khoản 3, 4 Điều này và nhận được sự đồng ý của lãnh đạo Ban Chấm thi, Tổ Chấm trắc nghiệm nạp dữ liệu đáp án chấm thi trắc nghiệm vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

b) Thực hiện chức năng chấm điểm trên phần mềm;

c) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm trên phần mềm, Tổ chấm thi trắc nghiệm báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi và thực hiện xuất dữ liệu kết quả chấm thi từ phần mềm. Dữ liệu xuất ra được lưu vào 02 bộ đĩa CD có nội dung giống nhau (gọi tắt là CD2).

6. Các Bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước tại khoản 3, 4, 5 Điều này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản. Theo đó, 01 Bộ đĩa gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL), 01 Bộ đĩa gửi Chủ tịch Hội đồng thi để lưu trữ (khi sử dụng CD0, CD1, CD2 này phải nhận được sự đồng ý của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia); sau khi tiến hành gửi đĩa CD và được lãnh đạo Ban Chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

Điều 35. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này.

2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Ban Chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 Giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) chuyển Thư ký Hội đồng thi tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Lưu ý: Ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 Giám khảo thống nhất điểm.

3. Thư ký Hội đồng thi bàn giao nguyên túi bài thi hoặc một số bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra và nhận lại cuối mỗi buổi chấm để bảo quản theo quy định; việc bàn giao được thực hiện như quy trình bàn giao cuối mỗi buổi chấm của Tổ Chấm thi. Lưu ý: Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

4. Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo Ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

5. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm tự luận và Giám khảo có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban Chấm thi.

6. Lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Điều 36. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) để lưu trữ và đối chiếu. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự chứng kiến của công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 đĩa bàn giao cho Bộ GDDT (qua Cục QLCL).

2. Để bảo đảm sự chính xác của dữ liệu kết quả thi, Bộ GDĐT sử dụng đĩa CD chứa kết quả thi do các Hội đồng thi gửi về để cập nhật vào hệ thống; các Hội đồng thi sử dụng đĩa CD lưu trữ tại Hội đồng thi để cập nhật vào phần mềm QLT, đối sánh với dữ liệu trên hệ thống; sau khi tất cả các Hội đồng thi hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết thì mới công bố kết quả thi theo quy định.

3. Sau khi công bố kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh (theo mẫu thống nhất do Bộ GDĐT quy định); ký tên, đóng dấu và gửi cho các trường phổ thông, nơi thí sinh ĐKDT. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với mã số xác định duy nhất.

4. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

Điều 37. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT.

2. Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

4. Trước khi bàn giao bài thi cho các Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh để tìm ra số phách bài thi tự luận hoặc phiếu TLTN của thí sinh có đơn phúc khảo; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài thi cần phúc khảo theo từng bài thi/môn thi của kỳ thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi;

c) Đối với bài thi tự luận: Bàn giao bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài thi đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 33 Quy chế này; khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

5. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 33 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo trở lên. Kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận do Ban Thư ký xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai Giám khảo chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai Giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho lãnh đạo Ban Phúc khảo tổ chức cho Giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba Giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì lãnh đạo Ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo đợt đầu và Giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo lãnh đạo Ban Phúc khảo để xử lý theo quy định.

6. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

a) Khi có mặt đầy đủ thành viên được giao nhiệm vụ chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm mới tiến hành mở niêm phong túi bài thi; Hội đồng thi có số lượng bài thi phúc khảo lớn có thể chia thành các nhóm để thực hiện. Việc chấm phúc khảo phải bảo đảm nguyên tắc mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

b) Quy trình chấm phúc khảo:

- Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm nạp danh sách thí sinh phúc khảo vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm;

- Thực hiện đối chiếu từng câu trả lời đã tô trên Phiếu TLTN với hình ảnh đã quét lưu trong máy tính và kết quả nhận dạng trên máy tính, nếu phát hiện có sai lệch thì phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý; thực hiện in kết quả chấm từ phần mềm chấm thi trước và sau khi sửa lỗi để lưu hồ sơ;

- Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản, có chữ ký của lãnh đạo Ban Phúc khảo; 01 đĩa gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) để quản lý; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm quản lý thi và lưu trữ;

c) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của lãnh đạo Ban Phúc khảo và tất cả các thành viên, Tổ Giám sát;

d) Tổ Giám sát phải thực hiện nhiệm vụ giám sát trực tiếp, thường xuyên, liên tục tất cả các khâu trong quá trình phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

7. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Chủ tịch Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT; báo cáo, gửi dữ liệu cho Bộ GDĐT (qua Cục QLCL).

8. Hội đồng thi in Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo trả cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm; đồng thời, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận kết quả thi trước phúc khảo.

Điều 38. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài thi hoặc

kiểm tra kết quả phúc khảo của một hoặc một số Hội đồng thi.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Bộ GDĐT: Chủ tịch là lãnh đạo Cục QLCL; Phó Chủ tịch là lãnh đạo Cục QLCL hoặc một số đơn vị thuộc Bộ GDĐT; ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị thuộc Bộ GDĐT và các đơn vị liên quan (nếu có); Giám khảo chấm thẩm định là công chức, viên chức, giáo viên, giảng viên.

3. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài thi mình đã chấm tại Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

4. Hội đồng chấm thẩm định của Bộ GDĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

6. Hội đồng chấm thẩm định của Bộ GDĐT sử dụng con dấu của Cục QLCL.

Chương VII

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

Điều 39. Miễn thi trong kỳ thi tốt nghiệp THPT

1. Miễn thi tất cả các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp THPT:

a) Người được triệu tập tham gia kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hóa được miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi tốt nghiệp THPT nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;

- Kết quả rèn luyện cả năm lớp 12 đạt mức tốt, kết quả học tập cả năm lớp 12 đạt mức từ khá trở lên;

- Có tên trong danh sách miễn thi của Bộ GDĐT.

b) Người trong đội tuyển tham gia các cuộc thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, văn hóa - văn nghệ được miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi tốt nghiệp THPT nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;

- Kết quả rèn luyện và học tập cả năm lớp 12 đạt mức từ đạt trở lên;

- Có tên trong công văn đề nghị miễn thi và xác nhận tham dự tập huấn và dự thi đúng quy định của cơ quan tuyển chọn gửi đến sở GDĐT trước ngày thi tốt nghiệp THPT.

c) Người khuyết tật đặc biệt nặng và người khuyết tật nặng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, bản thân bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên, phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Đối với người khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung: Học hết chương trình THPT; đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này; có giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung: Được Hiệu trưởng trường phổ thông nơi đăng ký học tập xác nhận kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân từng năm ở cấp THPT; có giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với người hoạt động kháng chiến, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Học hết chương trình THPT; đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này; có giấy xác nhận bị nhiễm chất độc hóa học và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT:

a) Thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ GDĐT được miễn thi môn ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT;

b) Người có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ GDĐT công nhận tương đương với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (đạt từ bậc 3 trở lên và có giá trị sử dụng đến ngày làm thủ tục dự thi) được miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT;

c) Người có đủ điều kiện miễn thi môn Ngoại ngữ nhưng vẫn muốn tham gia thi môn Ngoại ngữ trong kỳ thi tốt nghiệp thì phải sử dụng kết quả thi môn Ngoại ngữ để tính điểm xét tốt nghiệp THPT.

3. Miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT:

Người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài (đạt từ bậc 3 trở lên) được miễn thi môn Ngữ văn trong

xét công nhận tốt nghiệp THPT. Đối với người có đủ điều kiện miễn thi môn Ngữ văn nhưng vẫn muốn tham gia thi môn Ngữ văn trong kỳ thi tốt nghiệp thì phải sử dụng kết quả thi môn Ngữ văn để tính điểm xét tốt nghiệp THPT.

Điều 40. Đặc cách tốt nghiệp THPT

1. Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi.

a) Điều kiện: Đủ điều kiện dự thi, có kết quả rèn luyện và học tập cả năm ở lớp 12 đều được đánh giá từ mức khá trở lên;

b) Hồ sơ gồm: Hồ sơ nhập viện, ra viện (hoặc xác nhận đang điều trị) do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt); biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi ĐKDT và hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12.

2. Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại.

a) Điều kiện: Đủ điều kiện dự thi, có điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; được đánh giá kết quả rèn luyện cả năm lớp 12 từ mức khá trở lên và kết quả học tập từ mức đạt trở lên;

b) Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt) và hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12.

3. Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

a) Điều kiện: Đủ điều kiện dự thi; đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế; thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT trùng với

thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế;

b) Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; minh chứng về việc đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế; minh chứng về việc thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT trùng với thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế.

4. Thủ tục:

a) Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh ĐKDT. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh ĐKDT chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho sở GDĐT;

b) Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

Điều 41. Bảo lưu điểm thi

1. Thí sinh đã dự thi đủ các môn thi quy định nhưng chưa tốt nghiệp THPT và không bị kỷ luật hủy kết quả thi được bảo lưu điểm thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong kỳ thi năm liền kề tiếp theo. Môn thi được bảo lưu phải đạt từ 5,0 điểm trở lên.

2. Thí sinh có điểm bảo lưu theo quy định tại khoản 1 của Điều này, để được xét công nhận tốt nghiệp của kỳ thi năm liền kề tiếp theo phải đăng ký dự thi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 20 của Quy chế này (trong đó phải có môn thi được bảo lưu) và chỉ dự thi những môn thi mà không có điểm bảo lưu. Trong trường hợp thí sinh dự thi môn thi được bảo lưu thì phải sử dụng kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 42. Điểm ưu tiên

1. Xét công nhận tốt nghiệp THPT tính theo 3 diện gồm Diện 1, Diện 2, Diện 3; trong đó, thí sinh Diện 1 là những thí sinh bình thường không được cộng điểm ưu tiên; thí sinh Diện 2 và Diện 3 được cộng điểm ưu tiên.

2. Diện 2: Cộng 0,25 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau:

a) Thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81 % (đối với GDTX);

b) Con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%; Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động; con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng; con của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động;

c) Người dân tộc thiểu số;

d) Người Kinh, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có nơi thường trú trong thời gian học cấp THPT từ 03 năm trở lên ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của Chương trình 135 theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III và xã có thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc, học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương ít nhất 2 phần 3 thời gian học cấp THPT;

đ) Người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; người được cơ quan có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc lao động do hậu quả của chất độc hóa học;

e) Có tuổi đời từ 35 trở lên, tính đến ngày thi (đối với thí sinh GDTX).

3. Diện 3: Cộng 0,5 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau:

a) Người dân tộc thiểu số có nơi thường trú trong thời gian học cấp THPT từ 03 năm trở lên ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của Chương trình 135 theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III và xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc, học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (đối với GDTX);

c) Con của liệt sĩ; con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

4. Thí sinh có nhiều tiêu chuẩn ưu tiên chỉ được hưởng tiêu chuẩn ưu tiên cao nhất.

5. Những diện ưu tiên khác đã được quy định trong các văn bản pháp luật hiện hành sẽ do Bộ trưởng Bộ GDĐT xem xét, quyết định.

Điều 43. Điểm khuyến khích

Người học tham gia các cuộc thi và các hoạt động dưới đây trong thời gian học ở cấp THPT được cộng điểm khuyến khích để xét công nhận tốt nghiệp THPT:

1. Đoạt giải cá nhân trong kỳ thi chọn học sinh giỏi: Đoạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh được cộng 2,0 điểm; giải khuyến khích trong kỳ thi quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh được cộng 1,5 điểm; giải ba cấp tỉnh được cộng 1,0 điểm;

2. Đoạt giải cá nhân và đồng đội trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lý, Hóa học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế do ngành Giáo dục phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp tỉnh trở lên tổ chức.

a) Đối với giải cá nhân: Đoạt giải nhất, nhì, ba quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh hoặc Huy chương Vàng được cộng 2,0 điểm; giải khuyến khích quốc gia hoặc giải tư cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh hoặc Huy chương Bạc được cộng 1,5 điểm; giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng được cộng 1,0 điểm;

b) Đối với giải đồng đội: Chỉ cộng điểm đối với giải quốc gia; số lượng cầu thủ, vận động viên, diễn viên của giải đồng đội theo quy định cụ thể của Ban Tổ chức từng giải; mức điểm khuyến khích được cộng cho các cá nhân trong giải đồng đội được thực hiện như đối với giải cá nhân quy định tại điểm này.

3. Những người học đoạt nhiều giải khác nhau trong nhiều cuộc thi/kỳ thi chỉ được hưởng một mức cộng điểm của loại giải cao nhất.

Điều 44. Điểm xét tốt nghiệp THPT

1. Điểm xét tốt nghiệp THPT (ĐXTN) gồm:

a) Điểm các môn thi thí sinh dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT được quy về thang điểm 10 để tính ĐXTN;

b) Điểm trung bình các năm học ở cấp THPT (ĐTB các năm học) được tính theo công thức dưới đây:

$$\text{ĐTB các năm học} = \frac{(\text{ĐTB lớp 10})x1 + (\text{ĐTB lớp 11})x2 + (\text{ĐTB lớp 12})x3}{6}$$

Trong đó, ĐTB lớp 10, ĐTB lớp 11, ĐTB lớp 12 là điểm trung bình cộng của tất cả các môn học được đánh giá bằng điểm số của từng năm học đó. ĐTB từng năm học và ĐTB các năm học được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân.

c) Điểm ưu tiên (ƯT), khuyến khích (KK) nếu có.

2. Công thức xét công nhận tốt nghiệp

$$\text{ĐXTN} = \frac{\left(\frac{\text{Tổng điểm các môn dự thi}}{\text{Tổng số các môn dự thi}} + \frac{\text{Tổng điểm KK (nếu có)}}{4}\right) + \text{ĐTB các năm học}}{2} + \text{Điểm ƯT (nếu có)}$$

3. ĐXTN được lấy đến hai chữ số thập phân, do phần mềm máy tính tự động thực hiện.

4. Đối với thí sinh học theo Chương trình GDPT/GDTX mà trên học bạ có tính ĐTB từng năm học thì được sử dụng điểm này để thay thế cho việc tính ĐTB các môn học tại điểm b khoản 1 Điều này.

5. ĐTB các năm học chỉ tính trên những năm học mà thí sinh học theo Chương trình GDPT/GDTX của Việt Nam.

Điều 45. Công nhận tốt nghiệp THPT

1. Những thí sinh đủ điều kiện dự thi, không bị kỷ luật hủy kết quả thi, tất cả các môn thi đều đạt trên 1,0 điểm theo thang điểm 10 và có ĐXTN từ 5,0 (năm) điểm trở lên được công nhận tốt nghiệp THPT.

2. Những thí sinh đủ điều kiện dự thi, được miễn thi tất cả các bài thi trong xét tốt nghiệp THPT theo quy định khoản 1 tại Điều 39 Quy chế này được công nhận tốt nghiệp THPT.

Điều 46. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT

1. Giám đốc sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo sở GDĐT;

b) Các Phó Chủ tịch là lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT;

c) Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc sở GDĐT và lãnh đạo các trường phổ thông.

2. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp THPT cho thí sinh theo quy định của Quy chế này.

Điều 47. Duyệt công nhận tốt nghiệp THPT

1. Hồ sơ duyệt công nhận tốt nghiệp THPT bao gồm:

a) Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT;

b) Danh sách thí sinh được đề nghị công nhận tốt nghiệp THPT;

c) Danh sách và hồ sơ thí sinh được đặc cách, miễn thi, được tốt nghiệp THPT do phúc khảo hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi;

d) Đĩa CD chứa dữ liệu thi;

đ) Những biên bản liên quan;

e) Các loại hồ sơ khác theo hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT.

2. Trình tự duyệt công nhận tốt nghiệp THPT:

a) Trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, Giám đốc sở GDĐT duyệt công nhận tốt nghiệp THPT đối với các thí sinh đủ điều kiện và chịu trách nhiệm trước Bộ GDĐT về kết quả công nhận tốt nghiệp THPT của tỉnh mình;

b) Sau khi báo cáo Bộ GDĐT, Giám đốc sở GDĐT công bố kết quả công nhận tốt nghiệp THPT và thông báo cho các trường phổ thông để niêm yết Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời cho thí sinh;

c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh ĐKDT ký và có giá trị đến khi được cấp Bằng tốt nghiệp THPT chính thức;

d) Các sở GDĐT gửi Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT ngay sau khi kết thúc kỳ thi để quản lý, theo dõi.

Điều 48. Cấp phát và quản lý Bằng tốt nghiệp THPT

1. Các đối tượng dự thi quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này nếu đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp Bằng tốt nghiệp THPT.

2. Giám đốc sở GDĐT chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc cấp Bằng tốt nghiệp THPT, cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT và các loại giấy chứng nhận liên

quan đến việc cộng điểm khuyến khích, xếp diện ưu tiên, bảo lưu kết quả trong kỳ thi theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 49. Cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

1. Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế này đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT nhưng không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp THPT thì được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

2. Mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định tại Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

3. Việc quản lý, sử dụng phôi, cấp, phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao từ sổ gốc Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế quản lý Bằng tốt nghiệp THCS, Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Sổ gốc cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông phải ghi đầy đủ, chính xác nội dung của Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 50. Chế độ báo cáo

1. Mỗi sở GDĐT phân công một số công chức, viên chức làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

Điều 51. Lưu trữ hồ sơ thi

Tính từ ngày thi cuối cùng của kỳ thi, các cơ quan quản lý giáo dục lưu trữ hồ sơ như sau:

1. Bộ GDĐT lưu trữ vĩnh viễn danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT của các sở GDĐT.

2. Sở GDĐT:

a) Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gồm: Bảng ghi điểm thi; bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT; danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT; sổ cấp Bằng tốt nghiệp THPT;

b) Lưu trữ tối thiểu 09 tháng: thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng, thẻ nhớ) của hệ thống camera giám sát được sử dụng trong kỳ thi; ổ cứng của máy chủ sử dụng chấm thi trắc nghiệm;

c) Lưu trữ trong 12 tháng các tài liệu, thiết bị gồm: Các Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu; các biên bản của Hội đồng thi; những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi; các biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan; hồ sơ kỷ luật (nếu có); các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT;

d) Lưu trữ trong 24 tháng các tài liệu gồm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; hồ sơ thí sinh được đặc cách tốt nghiệp THPT, miễn thi tốt nghiệp THPT, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

3. Trường phổ thông lưu trữ 12 tháng đối với hồ sơ ĐKDT của thí sinh. Học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) trong hồ sơ dự thi của thí sinh được các trường phổ thông trả lại thí sinh sau khi công bố kết quả công nhận tốt nghiệp THPT.

Chương IX

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 52. Thanh tra, kiểm tra thi

1. Công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi thực hiện theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra thi của Bộ GDĐT.

2. Chánh Thanh tra Bộ GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức kỳ thi và công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi tại các địa phương; trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định công tác kiểm tra.

3. Chánh Thanh tra sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT của sở GDĐT; trường hợp cần thiết, Giám đốc sở GDĐT quyết định công tác kiểm tra.

4. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp THPT tại địa phương theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra thi của Bộ GDĐT và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 53. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc sở GDĐT cấp Giấy khen;

c) Bộ trưởng Bộ GDĐT, Chủ tịch UBND tỉnh, Tổng Tham mưu trưởng Quân đội nhân dân Việt Nam cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục: Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia và cấp tỉnh, Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi.

Điều 54. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình in sao đề thi phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng ra đề thi; trong quá trình coi thi, lãnh đạo Hội đồng thi phải báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Ban Chỉ đạo các cấp để xem xét, quyết định.

3. Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia quyết định đình chỉ bài thi/môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi/môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 55. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia, Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;

b) Lãnh đạo Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi;

c) Thanh tra tỉnh, Thanh tra giáo dục các cấp.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

Điều 56. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 21 Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thi sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 57. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do Giám thị quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 21 Quy chế này vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 58. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 59. Trách nhiệm của Bộ GDĐT

1. Chỉ đạo tổ chức kỳ thi; quyết định phương án xử lý các trường hợp đặc biệt và các tình huống bất thường khác.

2. Cung cấp các hệ thống phần mềm, văn bản hướng dẫn và tổ chức tập huấn để phục vụ công tác tổ chức thi bảo đảm thống nhất trên toàn quốc.

3. Thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia để chỉ đạo tổ chức kỳ thi.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thanh tra, kiểm tra kỳ thi theo quy định của pháp luật.

5. Quy định cấu trúc định dạng đề thi, công bố đề tham khảo cho kỳ thi.

6. Ban hành các quy định, yêu cầu đối với Hội đồng ra đề thi.

7. Tổ chức ra đề thi và hướng dẫn về quy trình vận chuyển đề thi từ Hội đồng ra đề thi tới các Ban In sao đề thi.

8. Ban hành các quy định, quy trình và hướng dẫn chuẩn bị để tổ chức thi trên máy tính đối với các môn trắc nghiệm tại một số địa phương có đủ điều kiện.

9. Đối sánh kết quả thi và điểm trung bình cả năm lớp 12 của thí sinh lớp 12 trong năm tổ chức thi; phân tích điểm hiệu chỉnh giữa các môn thi để phục vụ công tác đánh giá kết quả thi của các môn trong kỳ thi.

Điều 60. Trách nhiệm của UBND cấp tỉnh

1. Chịu trách nhiệm toàn bộ về chỉ đạo tổ chức kỳ thi tại địa phương.

2. Thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; duyệt phương án, kế hoạch và kinh phí tổ chức kỳ thi do sở GDĐT trình; chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho sở GDĐT và các sở ban, ngành có liên quan của tỉnh, UBND cấp huyện/thị về tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT bảo đảm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn về kỳ thi do Bộ GDĐT ban hành.

3. Chỉ đạo, tổ chức thanh tra, kiểm tra kỳ thi theo thẩm quyền tại địa phương theo hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra thi của Bộ GDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 61. Trách nhiệm của sở GDĐT

1. Điều động và tạo mọi điều kiện cần thiết để các công chức, viên chức, giáo viên tham gia tập huấn, xây dựng câu hỏi thi và ra đề thi của kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Bộ GDĐT.

2. Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại học sinh ở các trường phổ thông; tổ chức xây dựng câu hỏi thi, đề thi để đóng góp vào thư viện/ngân hàng câu hỏi thi có tính mở của Bộ GDĐT; trong trường hợp tổ chức khảo sát/kiểm tra/thi thử trên phạm vi toàn tỉnh đối với học sinh lớp 12 thì bản mềm đề thi (file word) phải được gửi về Bộ GDĐT trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc buổi thi cuối cùng của đợt thi; chỉ đạo các trường phổ thông rà soát, cập

nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tổ chức thi.

3. Trình UBND tỉnh quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh để chỉ đạo tổ chức thi tại tỉnh theo Quy chế thi và hướng dẫn của Bộ GDĐT. Báo cáo Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

4. Chỉ đạo, tổ chức ĐKDT, quản lý hồ sơ ĐKDT; chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

5. Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các cơ sở giáo dục chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

6. Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THPT cho thí sinh; chỉ đạo tổ chức cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bằng tốt nghiệp THPT, Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông; chỉ đạo tổ chức cấp Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh khi thí sinh có yêu cầu; công bố công khai phổ điểm các môn thi, đối sánh điểm thi trung bình các bài thi, môn thi với điểm trung bình môn học tương ứng của năm học lớp 12 của các trường phổ thông trong tỉnh.

7. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định Quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi; lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

8. Phối hợp với sở tài chính và các cơ quan có liên quan trình UBND tỉnh bảo đảm kinh phí tổ chức kỳ thi.

Điều 62. Trách nhiệm của Cục Nhà trường (Bộ Quốc phòng)

1. Cục Nhà trường chịu trách nhiệm như một sở GDĐT trước Bộ Tổng Tham mưu - Bộ Quốc phòng và Bộ GDĐT về toàn bộ công tác chỉ đạo, quản lý kỳ thi tốt nghiệp THPT trong Quân đội nhân dân Việt Nam.

2. Cục trưởng Cục Nhà trường có nhiệm vụ và quyền hạn như Giám đốc sở GDĐT về toàn bộ công tác chỉ đạo, quản lý kỳ thi tốt nghiệp THPT.

Điều 63. Trách nhiệm của trường phổ thông

1. Điều động và tạo mọi điều kiện cần thiết để các viên chức, giáo viên tham

gia kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Bộ GDĐT và sở GDĐT; hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của sở GDĐT; tổ chức ôn tập cho học sinh; hướng dẫn để học sinh được cấp thẻ Căn cước chậm nhất vào cuối học kỳ I năm học lớp 12; tổ chức kiểm tra trình độ kiến thức văn hóa, xếp loại học lực cho những người tự học khi được sở GDĐT giao trách nhiệm; cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tổ chức thi.

2. Tiếp nhận Phiếu ĐKDT, đơn đề nghị phúc khảo; kiểm tra hồ sơ của người học ĐKDT tại trường; hoàn thiện dữ liệu ĐKDT và chuyển dữ liệu cho sở GDĐT; quản lý hồ sơ ĐKDT của thí sinh theo quy định.

3. Tổ chức cho viên chức, giáo viên và thí sinh học tập Quy chế thi, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Hội đồng thi nếu được chọn làm Điểm thi hoặc địa điểm chấm thi, phúc khảo.

4. Tiếp nhận đơn, lập danh sách thí sinh có đơn phúc khảo bài thi và chuyển đến sở GDĐT; trả Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh nộp Phiếu ĐKDT tại trường.

5. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

6. Lưu trữ hồ sơ của kỳ thi theo quy định.

7. Đối sánh điểm thi trung bình các bài thi, môn thi với điểm trung bình môn học tương ứng của năm học lớp 12 của các học sinh của trường làm căn cứ để đổi mới việc dạy và học trong nhà trường.

Điều 64. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

1. Điều động và tạo mọi điều kiện cần thiết để các viên chức, giảng viên, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi, công tác thanh tra, kiểm tra thi theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ GDĐT./.

Phụ lục I

DANH MỤC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2024/TT-BGDĐT ngày24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 - TOEIC (4 kỹ năng) Nghe: 275; Đọc: 275; Nói: 120; Viết: 120	Educational Testing Service (ETS)
		IELTS 4.0 điểm	British Council (BC); International Development Program (IDP)
		- B1 Preliminary - B1 Business Preliminary - B1 Linguaskill	Cambridge Assessment English
		Aptis ESOL B1	British Council (BC)
		- Pearson English International Certificate (PEIC) Level 2 - Pearson Test of English Academic (PTE Academic) 43 điểm	Pearson
		Chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đạt từ Bậc 3	Các đơn vị tổ chức thi theo quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hiện hành
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 điểm - DELF B1	Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pedagogiques - CIEP) Cơ quan Giáo dục Quốc tế Pháp (France Education International - FEI)
4	Tiếng Trung Quốc	- HSK cấp độ 3	Văn phòng Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc (Han Ban); Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese); Tổng bộ Viện Khổng tử (Trung Quốc); Trung tâm hợp tác giao lưu ngôn ngữ giữa Trung Quốc và nước ngoài (Center for Language Education and Cooperation")
		- 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)

Phụ lục II
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GDĐT.....MÃ SỞ: ☐☐

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT *Số phiếu:*

Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ ĐKDT (bản in và bản điện tử, file ảnh), phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh *(Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)*
.....Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh ☐☐ ☐☐ ☐☐
(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu) *Ngày* *Tháng* *Năm*

3. a) Nơi sinh *(tỉnh hoặc thành phố)*:.....**b) Dân tộc** *(Ghi bằng chữ)*:.....
c) Quốc tịch nước ngoài ☐

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân *(Ghi mỗi chữ số vào một ô)* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Nơi thường trú: ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ *Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống sau:*
Mã tỉnh (Tp) *Mã huyện (quận)* *Mã xã (phường)*
.....

Nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1: ☐ ***Nơi thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn:*** ☐

6. Nơi học THPT hoặc tương đương *(Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường)*:
Năm lớp 10:..... ☐☐☐☐☐
Năm lớp 11:..... ☐☐☐☐☐
Năm lớp 12:..... ☐☐☐☐☐
Tên lớp 12:..... *Mã Tỉnh* *Mã Trường*

7. Điện thoại: ..... **Email:** .....

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....
.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh học chương trình GDPT ☐ **Thí sinh học chương trình GDTX** ☐
10. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT (1) ☐ **Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT** (2) ☐
11. Dự thi tại Hội đồng thi: ..... **Mã hội đồng** ☐☐
12. Nơi ĐKDT:..... **Mã đơn vị ĐKDT** ☐☐☐

13. Đăng ký môn thi *(Thí sinh đăng ký dự thi môn nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng, riêng đối với môn Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau:* **N1** *– Tiếng Anh;* **N2** *– Tiếng Nga;* **N3** *– Tiếng Pháp;* **N4** *– Tiếng Trung Quốc;* **N5** *– Tiếng Đức;* **N6** *– Tiếng Nhật;* **N7** *– Tiếng Hàn).*

Toán ☐ *Vật lí* ☐ *Sinh học* ☐ *Địa lí* ☐ *Giáo dục kinh tế và pháp luật* ☐ *Công nghệ Nông nghiệp* ☐
Ngữ văn ☐ *Hoá học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Tin học* ☐ *Công nghệ Công nghiệp* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

14. Đăng ký miễn thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: *(Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi) :*..... **Điểm thi** *(Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này)*: ☐

15. Đăng ký miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT: *(Thí sinh là người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt đủ điều kiện theo quy định để được miễn thi, thí sinh ghi rõ bậc trên chứng chỉ vào ô ngày):*

16. Đăng ký môn thi xin bảo lưu *(Thí sinh ghi rõ điểm môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng)*: ☐

Toán ☐ *Vật lí* ☐ *Sinh học* ☐ *Địa lí* ☐ *Giáo dục kinh tế và pháp luật* ☐ *Công nghệ Nông nghiệp* ☐
Ngữ văn ☐ *Hoá học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Tin học* ☐ *Công nghệ Công nghiệp* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN
Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
Ngày tháng năm 20.....
Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ảnh 4x6

Xác nhận người khai phiếu này đang học lớp.....
trường.....
Hoặc đang cư trú ở xã, phường.....
huyện.....
tỉnh.....
Hiệu trưởng các trường nơi HS đang học hoặc Công an xã, phường nơi thí sinh tự do đang cư trú tại địa phương ký tên và đóng dấu (chỉ đóng một dấu có phần giáp lai trên ảnh)
Ngày tháng năm 20.....
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: *(1) Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;*
(2) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

- Trước khi khai phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh phải đọc kỹ các mục và bản **HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU**, những điểm nào chưa rõ thí sinh phải hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn đầy đủ. Thí sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về thông tin khai trong Phiếu ĐKDT.

- Thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thực hiện khai thông tin ĐKDT trực tuyến theo tài khoản được cấp trên Hệ thống phần mềm Quản lý thi. Sau khi hoàn thành rà soát và xác nhận theo thời hạn ĐKDT quy định, Trường THPT nơi thí sinh đang học in Phiếu ĐKDT, Phiếu số 1, Phiếu số 2 và ký tên, đóng một dấu có phần giáp lai lên ảnh của Phiếu ĐKDT để xác nhận nhân thân thí sinh.

- Thí sinh tự do khai thông tin cần thiết trên bì đựng Phiếu ĐKDT, Phiếu số 1 và Phiếu số 2 (thông tin phải giống nhau ở tất cả các mục tương ứng trên bì, Phiếu số 1 và Phiếu số 2) rồi nộp cho nơi tiếp nhận đăng ký dự thi kèm theo bản sao (photocopy) 2 mặt Thẻ Căn cước/Căn cước công dân trên 1 mặt của tờ giấy A4 và 2 ảnh cỡ 4x6 kiểu Căn cước/Căn cước công dân, mới chụp trong vòng 6 tháng (có ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, vào mặt sau tấm ảnh, 2 ảnh này đựng trong một phong bì nhỏ). Ngoài ra, phải dán thêm 1 ảnh vào vị trí đã xác định ở mặt trước túi đựng Phiếu ĐKDT. Công an xã phường nơi thí sinh tự do đang cư trú ký tên và đóng một dấu có phần giáp lai lên ảnh của Phiếu ĐKDT để xác nhận nhân thân thí sinh.

- Người chưa có bằng tốt nghiệp THPT hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để xét tốt nghiệp THPT hoặc lấy kết quả thi tốt nghiệp THPT làm cơ sở để đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ phải điền tất cả các mục trên phần mềm. Người đã có bằng tốt nghiệp THPT hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp đăng ký dự thi để lấy kết quả thi tốt nghiệp THPT làm cơ sở để đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ chỉ phải khai từ mục 1 đến mục 14 và các mục 23, 24, 25, 26 trên phần mềm.

- Nơi tiếp nhận ĐKDT giữ lại bì đựng Phiếu ĐKDT, Phiếu số 1, bản sao (photocopy) Thẻ Căn cước/Căn cước công dân và 2 ảnh, trả lại Phiếu số 2 cho thí sinh sau khi đã ký và đóng dấu xác nhận.

- Thí sinh lưu giữ Phiếu số 2 này để nhận Giấy báo thi, Giấy chứng nhận kết quả thi. Trong trường hợp có những sai sót thông tin đăng ký dự thi hoặc bị thất lạc Giấy báo thi thí sinh đem Phiếu ĐKDT này trực tiếp tới Điểm thi đã đăng ký vào buổi tập trung phổ biến quy chế để đề nghị sửa chữa sai sót và làm thủ tục dự thi.

SỞ GDĐT.....MÃ SỐ: ☐☐

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU SỐ 1
(Lưu tại nơi nhận ĐKDT)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu:

Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ ĐKDT (bản in và bản điện tử, file ảnh), phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh *(Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)*

.....Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh
(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu) ☐☐ ☐☐ ☐☐
Ngày Tháng Năm

3. a) Nơi sinh *(tỉnh hoặc thành phố)*:.....**b) Dân tộc** *(Ghi bằng chữ)*:.....

c) Quốc tịch nước ngoài ☐

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân *(Ghi mỗi chữ số vào một ô)* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Nơi thường trú: ☐☐ ☐☐ ☐☐ *Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống sau:*
Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường)

.....

Nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1: ☐ ***Nơi thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn:*** ☐

6. Nơi học THPT hoặc tương đương *(Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường)*:

Năm lớp 10:..... ☐☐☐☐☐

Năm lớp 11:..... ☐☐☐☐☐

Năm lớp 12:..... ☐☐☐☐☐

Tên lớp 12:..... *Mã Tỉnh Mã Trường*

7. Điện thoại: ..... **Email:** .....

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh học chương trình GDPT ☐ **Thí sinh học chương trình GDTX** ☐

10. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT (1) ☐ **Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT** (2) ☐

11. Dự thi tại Hội đồng thi: ..... **Mã hội đồng** ☐☐

12. Nơi ĐKDT:..... **Mã đơn vị ĐKDT** ☐☐☐

13. Đăng ký môn thi *(Thí sinh đăng ký dự thi môn nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng, riêng đối với môn Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau:* **N1** *– Tiếng Anh;* **N2** *– Tiếng Nga;* **N3** *– Tiếng Pháp;* **N4** *– Tiếng Trung Quốc;* **N5** *– Tiếng Đức;* **N6** *– Tiếng Nhật;* **N7** *– Tiếng Hàn).*

Toán ☐ *Vật lí* ☐ *Sinh học* ☐ *Địa lí* ☐ *Giáo dục kinh tế và pháp luật* ☐ *Công nghệ Nông nghiệp* ☐

Ngữ văn ☐ *Hoá học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Tin học* ☐ *Công nghệ Công nghiệp* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

14. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: *(Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi) :*..... **Điểm thi** *(Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này)*: ☐

15. Đăng ký miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT: *(Thí sinh là người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt đủ điều kiện theo quy định để được miễn thi, thí sinh ghi rõ bậc trên chứng chỉ vào ô ngày):* ☐

16. Đăng ký môn thi xin bảo lưu *(Thí sinh ghi rõ điểm môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng)*:

Toán ☐ *Vật lí* ☐ *Sinh học* ☐ *Địa lí* ☐ *Giáo dục kinh tế và pháp luật* ☐ *Công nghệ Nông nghiệp* ☐

Ngữ văn ☐ *Hoá học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Tin học* ☐ *Công nghệ Công nghiệp* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

C. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.

Ngày tháng năm 20.....

Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ghi chú: *(1) Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;*
(2) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

SỞ GDĐT.....MÃ SỞ: ☐☐

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU SỐ 2
(Giao lại cho thí sinh)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu:

Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ ĐKDT (bản in và bản điện tử, file ảnh), phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh *(Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)*

.....Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh ☐☐ ☐☐ ☐☐

(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu) *Ngày* *Tháng* *Năm*

3. a) Nơi sinh *(tỉnh hoặc thành phố)*:.....**b) Dân tộc** *(Ghi bằng chữ)*:.....

c) Quốc tịch nước ngoài ☐

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân *(Ghi mỗi chữ số vào một ô)* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Nơi thường trú: ☐☐ ☐☐ ☐☐ *Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống sau:*

Mã tỉnh (Tp) *Mã huyện (quận)* *Mã xã (phường)*

.....

Nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1: ☐ ***Nơi thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn:*** ☐

6. Nơi học THPT hoặc tương đương *(Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường)*:

Năm lớp 10:..... ☐☐☐☐☐

Năm lớp 11:..... ☐☐☐☐☐

Năm lớp 12:..... ☐☐☐☐☐

Tên lớp 12:..... *Mã Tỉnh* *Mã Trường*

7. Điện thoại: ..... **Email:** .....

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh học chương trình GDPT ☐ **Thí sinh học chương trình GDTX** ☐

10. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT (1) ☐ **Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT** (2) ☐

11. Dự thi tại Hội đồng thi: ..... **Mã hội đồng** ☐☐

12. Nơi ĐKDT:..... **Mã đơn vị ĐKDT** ☐☐☐

13. Đăng ký môn thi *(Thí sinh đăng ký dự thi môn nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng, riêng đối với môn Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau:* **N1** *– Tiếng Anh;* **N2** *– Tiếng Nga;* **N3** *– Tiếng Pháp;* **N4** *– Tiếng Trung Quốc;* **N5** *– Tiếng Đức;* **N6** *– Tiếng Nhật;* **N7** *– Tiếng Hàn).*

Toán ☐ *Vật lí* ☐ *Sinh học* ☐ *Địa lí* ☐ *Giáo dục kinh tế và pháp luật* ☐ *Công nghệ Nông nghiệp* ☐

Ngữ Văn ☐ *Hoá học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Tin học* ☐ *Công nghệ Công nghiệp* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

14. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: *(Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi) :*..... **Điểm thi** *(Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này)*: ☐

15. Đăng ký miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT: *(Thí sinh là người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt đủ điều kiện theo quy định để được miễn thi, thí sinh ghi rõ bậc trên chứng chỉ vào ô ngày):* ☐

16. Đăng ký môn thi xin bảo lưu *(Thí sinh ghi rõ điểm môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng)*:

Toán ☐ *Vật lí* ☐ *Sinh học* ☐ *Địa lí* ☐ *Giáo dục kinh tế và pháp luật* ☐ *Công nghệ Nông nghiệp* ☐

Ngữ Văn ☐ *Hoá học* ☐ *Lịch sử* ☐ *Tin học* ☐ *Công nghệ Công nghiệp* ☐ *Ngoại ngữ* ☐

C. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.

Ngày tháng năm 20.....
Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ngày tháng năm 20...
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ DỰ THI
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: *(1) Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;*
(2) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT

Mục SỞ GDĐT..... MÃ SỞ: Thí sinh đăng ký tại đơn vị đăng ký dự thi thuộc Sở GDĐT nào thì ghi tên Sở GDĐT vào vị trí trống, sau đó điền 2 chữ số biểu thị mã Sở GDĐT vào 2 ô trống tiếp theo, mã Sở GDĐT do Bộ GDĐT quy định.

Mục Số phiếu: Nơi tiếp nhận đăng ký dự thi ghi, thí sinh không ghi mục này.

Mục 1, 2: Ghi theo hướng dẫn trên Phiếu đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT (sau đây gọi tắt là Phiếu ĐKDT).

Mục 3: a) Nơi sinh của thí sinh chỉ cần ghi rõ tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương (tỉnh/thành phố), nếu sinh ở nước ngoài thí sinh chỉ cần ghi rõ tên quốc gia (theo tiếng Việt Nam). **b) Dân tộc** ghi đúng theo giấy khai sinh. **c) Quốc tịch nước ngoài** thì đánh dấu (X) vào ô bên cạnh.

Mục 4: Số Thẻ Căn cước, Căn cước công dân, mã số định danh cá nhân và số Hộ chiếu được viết chung là Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân tại mục này.

Mục 5: Mã tỉnh/thành phố, mã huyện/quận và mã xã/phường chỉ đối với các xã/phường thuộc Khu vực 1 sẽ do Bộ GDĐT quy định. Thí sinh cần tra cứu tại nơi đăng ký dự thi để ghi đúng mã tỉnh/thành phố, mã huyện/quận, mã xã/phường nơi thí sinh có nơi thường trú hiện tại vào các ô tương ứng ở bên phải. Thí sinh không có nơi thường trú tại xã Khu vực 1 thì bỏ trống ô mã xã. Sau khi điền đủ các mã đơn vị hành chính vào các ô, thí sinh ghi rõ tên xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố vào dòng trống. Đối với thí sinh thuộc diện ưu tiên đối tượng hoặc khu vực có liên quan đến nơi thường trú, đề nghị phải khẳng định thời gian có nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1 hoặc trên 18 tháng ở xã đặc biệt khó khăn, xã có thôn đặc biệt khó khăn trong thời gian học THPT bằng cách đánh dấu vào ô tương ứng.

Mục 6: Ghi tên trường và địa chỉ đến huyện/quận, tỉnh/thành phố của trường vào dòng kẻ chấm. Ghi mã tỉnh nơi trường đóng vào 2 ô đầu, ghi mã trường vào 3 ô tiếp theo (mã trường ghi theo quy định của Sở GDĐT, nếu mã trường có 1 chữ số thì 2 ô đầu tiên ghi số 0, nếu mã trường có 2 chữ số thì ô đầu tiên ghi số 0). Đối với thí sinh là công an, quân nhân được cử tham gia dự thi để xét tuyển ĐH, CĐSP thì ghi mã tỉnh/thành phố tương ứng với tỉnh nơi đóng quân và mã trường THPT là 900. Đối với thí sinh có thời gian học ở nước ngoài thì những năm học ở nước ngoài ghi mã tỉnh/thành phố tương ứng với tỉnh/thành phố theo nơi thường trú tại Việt Nam và mã trường THPT là 800. Mục tên lớp: ghi rõ tên lớp 12 nơi học sinh đang học (ví dụ 12A1, 12A2,...), đối với thí sinh tự do ghi "TDO".

Mục 7: Ghi rõ điện thoại, email. Đối với thí sinh có yêu cầu điều chỉnh đăng ký xét tuyển tuyển sinh trực tuyến, cần đăng ký số điện thoại di động của mình để được cấp mật khẩu sử dụng một lần (OTP) qua tin nhắn đảm bảo cho sự bảo mật khi đăng ký xét tuyển trực tuyến.

Mục 8: Thí sinh phải ghi rõ thông tin của người liên hệ: họ tên; số điện thoại; địa chỉ xóm (số nhà), thôn (đường phố, ngõ ngách), xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố. Địa chỉ này đồng thời là địa chỉ nhận Giấy báo trúng tuyển nếu thí sinh trúng tuyển.

Mục 9: Thí sinh bắt buộc phải đánh dấu (X) vào một trong 2 ô để biểu thị rõ thí sinh học theo chương trình GDPT hay chương trình GDTX cấp THPT.

Mục 10: Đối với thí sinh tự do phải đánh dấu (X) vào một trong 2 ô để phân biệt rõ là thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT hay đã tốt nghiệp THPT (tính đến thời điểm dự thi).

Mục 11: Thí sinh đăng ký dự thi tại Hội đồng thi nào thì ghi tên Hội đồng thi và mã Hội đồng thi do Bộ GDĐT quy định vào vị trí tương ứng.

Mục 12: Học sinh đang học lớp 12 THPT tại trường nào thì nộp ĐKDT tại trường đó. Các đối tượng khác nộp ĐKDT tại các địa điểm do Sở GDĐT quy định. Mã đơn vị ĐKDT ghi theo hướng dẫn của nơi nhận ĐKDT.

Mục 13: Đối với thí sinh hiện đang là học sinh lớp 12 (chưa tốt nghiệp THPT) phải dự thi Toán, Ngữ văn và 02 môn thi đã được học ở lớp 12 trong số các môn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ Công nghiệp, Công nghệ Nông nghiệp, Ngoại ngữ. Trường hợp thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT có những môn

thi (để xét công nhận tốt nghiệp THPT) năm trước đủ điều kiện bảo lưu, nếu muốn bảo lưu môn thi nào thì phải ghi điểm môn thi đó ở **Mục 15**. Tuy nhiên, thí sinh vẫn có thể chọn thi môn thi (đã đề nghị bảo lưu) để lấy kết quả xét tuyển sinh đại học, cao đẳng.

Mục 14: Đối với thí sinh có nguyện vọng miễn thi môn Ngoại ngữ, cần ghi rõ loại chứng chỉ đủ điều kiện miễn thi hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ theo quy định của Bộ GDĐT Đối với loại chứng chỉ có ghi điểm thi (điểm toàn bài thi), thí sinh phải ghi điểm vào ô "**Điểm thi**".

Ví dụ: 14. Đăng ký miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để tuyển sinh: *(Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi):* TOEFL ITP **Điểm thi** *(Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này)*:	450

Mục 15: Đối với thí sinh là người nước ngoài có nguyện vọng miễn thi môn Ngữ văn, cần ghi rõ bậc của chứng chỉ tiếng Việt đạt được vào ô bên cạnh.

Mục 16: Thí sinh đã dự thi THPT năm trước, nếu có những môn thi đủ điều kiện bảo lưu theo quy định, thí sinh muốn bảo lưu điểm của môn thi nào thì ghi điểm môn thi đó vào ô tương ứng. Đối với những môn thi được bảo lưu, thí sinh vẫn có thể đăng ký dự thi môn thi đó ở **Mục 13** trong trường hợp có nguyện vọng sử dụng kết quả thi để xét tuyển sinh đại học, cao đẳng./.

Phụ lục III
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GDĐT.....MÃ SỞ: ☐☐

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu: ☐☐☐☐☐☐

(Thí sinh dự thi chỉ để lấy kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ thì KHÔNG PHẢI khai Phiếu này; Thí sinh nộp Phiếu này tại nơi nộp Phiếu đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT)

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh *(Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)*

.....Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh ☐☐ ☐☐ ☐☐
(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu) *Ngày* *Tháng* *Năm*

3. a) Nơi sinh *(tỉnh hoặc thành phố)*:.....**b) Dân tộc** *(Ghi bằng chữ)*:.....

c) Quốc tịch nước ngoài ☐

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân *(Ghi mỗi chữ số vào một ô)* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

5. Thí sinh tự do *(Đánh dấu "X" vào ô tương ứng nếu là thí sinh tự do)* ☐

6. Mã số định danh trên CSDL ngành ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

B. THÔNG TIN ĐỂ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

7. Kết quả rèn luyện ở lớp 12: .....

8. Kết quả học tập ở lớp 12: .....

9. Điểm trung bình các năm học: .....

10. Đối tượng miễn thi tốt nghiệp: *(Đánh dấu "X" vào ô tương ứng nếu thuộc đối tượng miễn thi)* ☐

11. Điểm khuyến khích được cộng thêm:

- Đoạt giải trong các kỳ thi (chọn giải cao nhất) do ngành Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp với các ngành chuyên môn khác từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT, gồm:

  + Thi học sinh giỏi các môn văn hoá: giải ....., điểm cộng:.....;

  + Thi thí nghiệm thực hành (Vật lí, Hoá học, Sinh học), thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế: giải ....., điểm cộng:.....

12. Diện ưu tiên xét tốt nghiệp *(Ghi kí hiệu theo diện trong hướng dẫn)*: ..... ☐☐

C. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Học bạ:.....	Có	☐	không	☐
2. Giấy khai sinh *(bản sao)*:.....	Có	☐	không	☐
3. Chứng nhận miễn thi tốt nghiệp:.....	Có	☐	không	☐
4. Chứng chỉ để miễn thi Ngoại ngữ:.....	Có	☐	không	☐
5. Chứng chỉ để miễn thi Ngữ văn:.....	Có	☐	không	☐
6. Giấy chứng nhận đoạt giải trong các kỳ thi:.....	Có	☐	không	☐
7. Giấy xác nhận điểm bảo lưu:.....	Có	☐	không	☐

8. Giấy tờ khác (nếu có):.....

D. CAM ĐOAN

Tôi cam đoan những lời khai trong Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.

Ghi chú: *Sau ngày thi, mọi yêu cầu sửa đổi bổ sung nội dung lời khai sẽ không được chấp nhận.*	*Ngày tháng năm*	*Ngày tháng năm*
	Người nhận	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐKDT**
	(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký tên và đóng dấu)*
Ngày tháng năm	.....	.....
Thí sinh ký và ghi rõ họ tên	.....	.....

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

I. DIỆN ƯU TIÊN XÉT TỐT NGHIỆP THPT

Thí sinh thuộc một trong các diện:

1. Diện 1: ***Không được cộng điểm ưu tiên.***

Còn gọi là diện bình thường. *Ký hiệu*: **D1**

2. Diện 2: ***Cộng 0,25 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau:***

- Thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh suy giảm khả năng lao động dưới 81% (chỉ với GDTX); Con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%; Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động. *Ký hiệu*: **D2-TB2**
- Con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con Bà mẹ VN anh hùng. *Ký hiệu*: **D2-CAH**
- Người dân tộc thiểu số. *Ký hiệu*: **D2-TS2**
- Người Kinh, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có nơi thường trú trong thời gian học cấp THPT từ 03 năm trở lên (tính đến ngày thi) ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135 theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; ở xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc, học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương ít nhất hai phần ba thời gian học cấp THPT. *Ký hiệu*: **D2-VS2**
- Người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; người được cơ quan có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc lao động do hậu quả của chất độc hoá học. *Ký hiệu*: **D2-CHH**
- Có tuổi đời từ 35 tuổi trở lên, tính đến ngày thi (đối với thí sinh GDTX). *Ký hiệu*: **D2-T35**

3. Diện 3: ***Cộng 0,5 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau:***

- Người dân tộc thiểu số có nơi thường trú trong thời gian học cấp THPT từ 03 năm trở lên ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135 Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc, học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương. *Ký hiệu*: **D3-TS3**
- Thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (đối với GDTX). *Ký hiệu*: **D3-TB3**
- Con của liệt sĩ; con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. *Ký hiệu*: **D3-CLS**

* *Thí sinh có nhiều tiêu chuẩn ưu tiên thì chỉ hưởng theo tiêu chuẩn cao nhất.*

II. ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH

1. Đoạt giải cá nhân kỳ thi học sinh giỏi bộ môn văn hoá lớp 12:

- Giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh: 2,0 điểm.
- Giải khuyến khích cấp quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh: 1,5 điểm.
- Giải ba cấp tỉnh: 1,0 điểm.

2. Đoạt giải cá nhân và đồng đội trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lí, Hoá học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế do ngành Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT:

- Giải nhất, nhì, ba quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh hoặc Huy chương Vàng: 2,0 điểm.
- Giải khuyến khích quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh hoặc giải tư cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia hoặc Huy chương Bạc: 1,5 điểm.
- Giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng: 1,0 điểm.

* *Giải đồng đội chỉ tính cho giải quốc gia, mức điểm cộng thêm giống như giải cá nhân.*

* *Học sinh đạt nhiều giải khác nhau thì chỉ được hưởng mức cộng điểm của giải cao nhất.*

III. LƯU Ý: Thí sinh tự do tại Mục 5 là thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi; Mục 6 trên phiếu đăng ký chỉ dành cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 trong năm tổ chức thi, "Mã số định danh trên CSDL toàn ngành" do các trường phổ thông cung cấp.

Phụ lục IV

MẪU ĐƠN PHÚC KHẢO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm ……..

Kính gửi: Hội đồng thi ……

Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Dân tộc: .....

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân: .....

Số điện thoại:.....

Đã dự tại Điểm thi:.....

Số báo danh: .....

Đề nghị phúc khảo điểm bài thi các môn thi sau *(chỉ ghi thông tin của các môn thi đề nghị phúc khảo):*

STT	Bài thi/Môn thi	Phòng thi	Điểm bài thi	Ghi chú *(Ghi rõ môn ngoại ngữ)*
1				
2				
3				
4				

Tổng số bài thi/môn thi đề nghị phúc khảo: ..... *(bằng chữ .....)*

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Thí sinh đề nghị phúc khảo

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP THPT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24 /2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP THPT

Kính gửi: Hội đồng thi .....

Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Dân tộc: .....

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân: .....

Số điện thoại:.....

Học sinh trường (Ghi tên trường phổ thông nơi học lớp 12): .....

.....

Số báo danh: .....

Đã dự thi môn: .....

Lý do đề nghị xét đặc cách: .....

Minh chứng để hưởng đặc cách: .....

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)