

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 2115/BGDĐT-QLCL
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi
tốt nghiệp THPT năm 2020

Hà Nội, ngày 12 tháng 06 năm 2020

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2020 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi).

Để thực hiện nghiêm túc Quy chế thi trong công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các sở GDĐT, sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ (GD-KH-CN), Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng (gọi chung là các sở GDĐT) một số nội dung sau:

1. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
08/8/2020	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
09/8/2020	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
10/8/2020	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lí	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Hóa học	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Sinh học	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
		Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Địa lí	50 phút	08 giờ 30	08 giờ 35
			Giáo dục công dân	50 phút	09 giờ 30	09 giờ 35
	CHIỀU	Ngoại ngữ		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
11/8/2020	SÁNG	Dự phòng				

A

2. Hướng dẫn công tác tổ chức Kỳ thi

a) Để bảo đảm tính thống nhất trên toàn quốc, các đơn vị cần thực hiện đúng Lịch công tác Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 quy định tại Phụ lục I;

b) Việc tổ chức các Hội đồng thi và đăng ký dự thi thực hiện theo quy định tại Chương II và Chương III Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục II;

c) Việc in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện theo Điều 18 Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III;

d) Coi thi thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục IV;

đ) Chấm thi, chấm kiểm tra và phúc khảo thực hiện theo quy định tại Chương VI, Chương VII Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết Phụ lục V;

e) Xét công nhận tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Chương VIII Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết Phụ lục VI;

g) Để bảo đảm tính thống nhất trong quá trình tổ chức thi, các đơn vị cần thực hiện đúng các quy định về: Mã số Hội đồng thi tại Phụ lục VII; Mẫu hồ sơ đăng ký dự thi tại Phụ lục VIII; Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT tại Phụ lục IX và một số biểu mẫu tại Phụ lục X, XI, XII, XIII, XIV;

h) Để thuận tiện trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ, các Hội đồng thi tổ chức 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, nhiệm vụ thực hiện (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

3. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ thi

Sở GDĐT cần phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành, nhất là với Thanh tra và Công an địa phương để thực hiện các chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh), Ban Chỉ đạo cấp tỉnh và Ban Chỉ đạo cấp quốc gia; bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi, Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 của Bộ GDĐT và Hướng dẫn thực hiện công tác phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 do Cục An ninh Chính trị Nội bộ - Bộ Công an (A03) ban hành.

4. Các phần mềm dùng trong Kỳ thi

Các đơn vị thống nhất sử dụng các phần mềm trong Kỳ thi do Bộ GDĐT cung cấp:

- Phần mềm quản lý Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển sinh đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) năm 2020, Phần mềm Hỗ trợ chấm thi (gọi tắt là Hệ thống QLT);

- Phần mềm chấm thi trắc nghiệm.

Các đơn vị phải bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi về phân công công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ sử dụng Hệ thống QLT, phần mềm chấm thi trắc nghiệm, sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin khác phục vụ các khâu tổ chức thi.

5. Chế độ báo cáo, lưu trữ

a) Chế độ báo cáo: Các sở GDĐT phải thực hiện chế độ báo cáo nghiêm túc, kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu, kiểm tra bảo đảm độ chính xác trước khi báo cáo Bộ GDĐT;

b) Địa chỉ nhận báo cáo: Cục Quản lý chất lượng (QLCL) - Bộ GDĐT, 35 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội; email: qlthi@moet.gov.vn; điện thoại: (024).38683992 và (024).36231655;

c) Nếu phát sinh tình huống đặc biệt trong quá trình chuẩn bị và tổ chức thi, nhất là các ngày in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, các đơn vị phải báo cáo ngay về Bộ GDĐT qua địa chỉ email và điện thoại nêu trên.

Bộ GDĐT yêu cầu các sở GDĐT nghiêm túc thực hiện Công văn hướng dẫn này. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất trong quá trình thực hiện cần báo cáo ngay về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) để kịp thời xem xét, giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Ban Chỉ đạo cấp quốc gia;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Công an;
- Thanh tra Chính phủ;
- UBND các tỉnh/thành phố trực thuộc TƯ;
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Sở GD, KH&CN Bạc Liêu;
- Lưu: VT, Cục QLCL.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Hữu Độ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục I****LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2020**

(Kèm theo Công văn số 2115/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi	Cục QLCL	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/6/2020
2	Thành lập Ban Chỉ đạo Kỳ thi các cấp	Bộ GDĐT, UBND tỉnh		Hoàn thành trước ngày 15/6/2020
3	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ làm công tác thi	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông thuộc sở GDĐT	Hoàn thành trước ngày 15/6/2020
4	Đăng ký dự thi, nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT	Các sở GDĐT; các đơn vị trực thuộc được sở phân công	Các đối tượng thí sinh; đơn vị ĐKDT	Từ ngày 15/6 đến hết ngày 30/6/2020
5	Thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông; các đơn vị có liên quan	Hoàn thành chậm nhất ngày 30/6/2020
6	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách	Các đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 07/7/2020
7	Tập huấn phần mềm chấm thi trắc nghiệm	Cục QLCL	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/7/2020
8	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh; bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT cho sở GDĐT	Các sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Hoàn thành trước ngày 15/7/2020
9	Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo; nhập dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp của thí sinh vào Hệ thống QLT	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 20/7/2020

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
10	Thành lập các Điểm thi; đánh số báo danh, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi	Các Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày 23/7/2020
11	Cập nhật báo cáo trước Kỳ thi vào Hệ thống QLT và gửi về Bộ GDĐT	Các sở GDĐT	Cục QLCL	Hoàn thành chậm nhất ngày 23/7/2020
12	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Thủ trưởng đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 23/7/2020
13	In và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Các đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 01/8/2020
14	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi cho các Điểm thi	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/8/2020
15	Bàn giao đề thi tới các Điểm thi	Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi	Các Điểm thi	Do Chủ tịch Hội đồng thi quy định
16	Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ coi thi	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông; cá nhân và đơn vị có liên quan	Hoàn thành trước ngày 08/8/2020
17	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Các sở GDĐT	Từ ngày 08/8/2020
18	Coi thi theo lịch thi	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Các sở GDĐT	Các ngày 09,10 và 11/8/2020
19	Cập nhật báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Buổi sáng, chậm nhất 11 giờ 30. Buổi chiều, chậm nhất 16 giờ 30

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
20	Cập nhật báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 11/8/2020
21	- Tổ chức chấm thi; - Tổng kết công tác chấm thi; - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT; - Đối sánh kết quả thi	Các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; các Hội đồng thi	Cục QLCL; các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 26/8/2020
22	Công bố kết quả thi	Các Hội đồng thi	Các sở GDĐT; các đơn vị ĐKDT	Ngày 27/8/2020
23	Xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành chậm nhất ngày 30/8/2020
24	Cập nhật vào Hệ thống QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT sơ bộ	Các sở GDĐT		Hoàn thành chậm nhất ngày 01/9/2020
25	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh	Hiệu trưởng trường phổ thông		Hoàn thành chậm nhất ngày 04/9/2020
26	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Các Hội đồng thi	Các sở GDĐT; các đơn vị ĐKDT	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/9/2020
27	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Từ ngày 27/8 đến hết ngày 05/9/2020
28	Chuyển dữ liệu phúc khảo cho sở GDĐT/Hội đồng thi	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT/ Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 07/9/2020
29	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có)	Các Hội đồng thi	Cục QLCL; các sở GDĐT/Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 20/9/2020

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
30	Xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành chậm nhất ngày 23/9/2020
31	Cập nhật vào Hệ thống QLT; gửi báo cáo và dữ liệu kết quả tốt nghiệp THPT chính thức về Cục QLCL	Các sở GDĐT	Cục QLCL	Chậm nhất ngày 25/9/2020
32	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GDĐT	Các sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Chậm nhất ngày 30/9/2020

A

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục II****TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI**

*(Kèm theo Công văn số 21.15/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

1. Hội đồng thi được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều 8 Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

a) Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng có thể tổ chức cho các thí sinh dự thi tại Hội đồng thi do sở GDĐT tỉnh chủ trì hoặc tổ chức 01 Hội đồng thi do Cục Nhà trường chủ trì. Mỗi Hội đồng thi có thể có nhiều Điểm thi.

b) Quy định mã trong Kỳ thi:

- Mã sở GDĐT, mã Hội đồng thi được quy định tại Phụ lục VII.

- Mỗi đơn vị đăng ký dự thi (ĐKDT) được sở GDĐT gán mã số gồm ba chữ số từ 000 đến 999; theo đó:

+ Mã từ 001, 002... được gán cho các đơn vị ĐKDT là trường THPT, trung tâm GDTX hoặc cơ sở giáo dục tương đương khác (gọi chung là trường phổ thông), nơi thí sinh thuộc điểm a, b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi ĐKDT.

+ Mã 000 (đơn vị ĐKDT tại sở GDĐT) và mã 901 đến 999 được gán cho các đơn vị là nơi thí sinh thuộc điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi ĐKDT.

- Mã Điểm thi: được Hội đồng thi gán mã số từ 01 đến hết.

Các sở GDĐT/Hội đồng thi được cấp 01 tài khoản để truy cập vào Hệ thống QLT, sau khi đăng nhập vào hệ thống, sở GDĐT nhập các thông tin theo quy định trong Hệ thống QLT; rà soát lại danh sách và thông tin có liên quan đến trường phổ thông, các đơn vị ĐKDT thuộc phạm vi của sở GDĐT quản lý và cấp tài khoản cho các đơn vị ĐKDT.

2. Các sở GDĐT chỉ đạo các trường phổ thông tổ chức cho các đối tượng ĐKDT theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

a) Các trường phổ thông chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ và điền vào Phiếu ĐKDT Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển sinh ĐH, CĐ năm 2020 (gọi tắt là Phiếu ĐKDT) đầy đủ và đúng các thông tin; rà soát hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT để bảo đảm độ chính xác thông tin thí sinh điền vào Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt là thông tin về diện ưu tiên để được cộng điểm ưu tiên (nếu có); xem xét và quyết định điều kiện dự thi của thí sinh; tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ.

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

đặc biệt lưu ý các thông tin về diện ưu tiên, điểm khuyến khích trong xét công nhận tốt nghiệp THPT.

c) Khi ĐKDT, thí sinh phải kê khai bảo đảm chính xác các thông tin về mã tỉnh, mã trường phổ thông,... đúng quy định; đồng thời nghiên cứu kỹ hướng dẫn thực hiện Quy chế tuyển sinh trình độ ĐH; tuyển sinh trình độ CĐ ngành Giáo dục Mầm non hiện hành để ghi các thông tin vào mục đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ trong Phiếu ĐKDT.

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

đ) Với bài thi Ngoại ngữ, thí sinh được chọn dự thi một trong 6 (sáu) ngôn ngữ sau: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức hoặc Tiếng Nhật. Thí sinh được đăng ký thi môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông; thí sinh là học viên GDTX được ĐKDT bài thi Ngoại ngữ để lấy kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

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

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

- Thí sinh có một trong các chứng chỉ Ngoại ngữ (giống hoặc khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông) hợp lệ, có giá trị sử dụng ít nhất đến ngày 08/8/2020 và đạt mức điểm tối thiểu theo bảng dưới đây:

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
1	Tiếng Anh	- TOEFL ITP 450 điểm - TOEFL iBT 45 điểm	Educational Testing Service (ETS)
		IELTS 4.0 điểm	- British Council (BC) - International Development Program (IDP)
2	Tiếng Nga	TORFL cấp độ 1 (Первый сертификационный уровень - ТРКИ-1)	Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội (The Russian centre of science and culture in Hanoi)
3	Tiếng Pháp	- TCF (300-400 điểm) - DELF B1	Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pedagogiques - CIEP)
4	Tiếng Trung Quốc	- HSK cấp độ 3	- Văn phòng Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc (Han Ban); Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese); Tổng bộ

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
		- TOCFL cấp độ 3	Viện Khổng tử (Trung Quốc); - 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)

e) Thí sinh có nguyện vọng được xem xét bảo lưu điểm thi của Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 trong xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2020. Điểm bảo lưu do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh dự Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 kiểm tra và xác nhận (trong trường hợp thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 tại tỉnh khác với tỉnh đã dự thi Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 thì việc xác nhận điểm bảo lưu phải do sở GDĐT nơi thí sinh đã dự thi năm 2019 thực hiện kiểm tra và xác nhận).

g) Thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi có học bạ theo chương trình THPT nào phải ĐKDT theo quy định dành cho chương trình đó. Nếu thí sinh bị mất bản chính học bạ THPT có nguyện vọng được dự thi năm 2020 phải có xác nhận bản sao học bạ được cấp hoặc bản sao kết quả học tập THPT, trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ lưu của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc căn cứ vào hồ sơ dự thi của các kỳ thi trước.

h) Ảnh của thí sinh là ảnh màu cỡ 4x6 cm, kiểu Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Căn cước công dân), được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Ảnh của thí sinh (có thể quét ảnh thí sinh đã nộp hoặc nhập từ file ảnh hoặc chụp ảnh trực tiếp) phải được nhập ngay khi nhập Phiếu ĐKDT. Ảnh của thí sinh đưa vào hệ thống có độ phân giải là 400x600 pixels và phải được gắn đúng với thí sinh.

i) Thời hạn ĐKDT:

- Từ ngày 15/6/2020 đến ngày 30/6/2020, các đơn vị ĐKDT thực hiện thu hồ sơ ĐKDT và bản photocopy Căn cước công dân (riêng đối tượng thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi có thể nộp phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ và thông tin người nhận nếu thấy cần thiết); nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT. Sau khi đã nhập xong dữ liệu, in thông tin ĐKDT của thí sinh từ Hệ thống QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công để tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận.

- Sau khi kết thúc thời hạn ĐKDT, thí sinh không được thay các thông tin về bài thi/môn thi đã đăng ký.

- Chậm nhất ngày 07/7/2020 (rà soát bảo đảm hợp lý với Phụ lục I) các đơn vị ĐKDT phải hoàn thành việc nhập Hồ sơ ĐKDT cho thí sinh; sở GDĐT hoàn thành việc rà soát điểm bảo lưu của thí sinh.

- Chậm nhất ngày 20/7/2020 (rà soát bảo đảm hợp lý với Phụ lục I), các đơn vị ĐKDT hoàn thành các công việc sau:

+ Thu Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT kèm theo; nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT. Ngay sau khi nhập xong dữ liệu, in thông tin đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh từ Hệ thống QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận. Thí sinh là đối tượng thuộc điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT cùng hồ sơ ĐKDT.

+ Kiểm tra hồ sơ ĐKDT và các hồ sơ có liên quan đến Kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của từng thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ; đồng thời, thông báo trực tiếp cho thí sinh. Sau đó, in Danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh, theo lớp/trường thí sinh đang học, theo đối tượng thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi.

+ Lưu tại đơn vị Phiếu ĐKDT số 1; giao lại cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2; bàn giao cho sở GDĐT: Danh sách ĐKDT, túi hồ sơ ĐKDT gồm bản photocopy Căn cước công dân, 02 ảnh của thí sinh (để trong một phong bì thư ghi rõ họ tên).

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

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

- Sau khi nộp Phiếu ĐKDT, thí sinh sẽ được đơn vị ĐKDT cấp một tài khoản (là số Căn cước công dân) và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống QLT qua internet tại địa chỉ <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>. Tài khoản này được thí sinh dùng để đăng nhập vào Hệ thống QLT từ khi ĐKDT đến khi xem kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp THPT, xét tuyển sinh ĐH, CĐ. Để bảo mật thông tin, khi nhận được tài khoản và mật khẩu thí sinh nên thay đổi ngay mật khẩu. Thí sinh cần phải bảo mật tài khoản và mật khẩu của mình. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì có thể liên hệ với đơn vị ĐKDT để cấp lại.

Tùy từng thời điểm, khi đăng nhập vào Hệ thống QLT, thí sinh có thể biết được

các thông tin như: Thông tin ĐKDT (phản hồi các sai sót nếu có trên Hệ thống QLT trước ngày 05/7/2020); thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT (phản hồi các sai sót nếu có trên Hệ thống QLT trước ngày 23/7/2020); Giấy báo dự thi; kết quả thi; kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT; kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

k) Các sở GDĐT có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị ĐKDT thuộc phạm vi quản lý thực hiện tốt các công việc như: hướng dẫn thí sinh ĐKDT, thu Phiếu ĐKDT, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT, cập nhật dữ liệu vào Hệ thống QLT. Chậm nhất ngày 01/8/2020, các sở GDĐT hoàn thành việc kiểm tra, cập nhật những sửa đổi, bổ sung dữ liệu (nếu có) đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của thí sinh vào Hệ thống QLT và báo cáo Bộ GDĐT theo mẫu quy định trong Hệ thống QLT./.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục III****IN SAO, VẬN CHUYỂN VÀ BÀN GIAO ĐỀ THI TẠI HỘI ĐỒNG THI**

*(Kèm theo Công văn số 2115/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Việc in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

1. Căn cứ tình hình thực tế triển khai tại Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; chuyển giao đề thi gốc còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban In sao đề thi; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm an toàn và bảo mật.

2. Khu vực in sao đề thi là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy theo quy định. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 03 (ba) vòng độc lập tại khu vực in sao đề thi. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi. Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải bật loa ngoài, phải ghi biên bản hoặc ghi âm.

3. Những người làm việc trong khu vực in sao đề thi 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 1 - Vòng in sao đề thi: chỉ gồm thành viên Ban In sao đề thi có tiếp xúc trực tiếp với đề thi và công an; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi mở đề thi gốc và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, những người ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2. Công an chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh an toàn vòng 1, phối hợp với các thành viên Ban In sao đề thi kiểm tra niêm phong đề thi gốc và bàn giao đề thi. Trưởng ban In sao đề thi cử 01 thành viên mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp với vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ trong: chỉ gồm có 01 công an, 01 thanh tra của sở GDĐT và 01 cán bộ giám sát do Bộ GDĐT điều động; là khu vực khép kín, tiếp giáp với vòng 1, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng; là đầu mối giao tiếp giữa vòng 3 với vòng 1. Những người làm việc ở vòng 2 có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ vòng 3 chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống,...). Thanh tra của sở GDĐT mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp giữa vòng 2 với vòng 1, vòng 2 với vòng 3 và quá trình bàn giao đề thi cho Hội đồng thi để chuyển cho các Điểm thi.

c) Vòng 3 - Vòng bảo vệ ngoài: tiếp giáp với vòng 2; gồm công an và nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ và là đầu mối giao tiếp giữa vòng 2 với bên ngoài; bảo

đảm tối thiểu 02 người trực và phải trực liên tục 24 giờ/ngày.

4. Lưu ý về in sao đề thi:

a) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in sao đề thi: Trưởng ban In sao đề thi phải kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc (khổ giấy A4 hoặc A3, tốc độ tối thiểu 100 bản một phút; độ phân giải tối thiểu 600 dpi,..), máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... các máy móc, thiết bị không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet. Kết thúc quá trình kiểm tra cần lập biên bản. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong bài thi/môn thi cuối cùng của Kỳ thi.

b) Trong quá trình in sao:

- In sao đề thi các bài thi/môn thi theo số lượng được giao; chú ý số lượng đề thi của các phòng thi cuối của Điểm thi, phòng thi ghép các môn Ngoại ngữ.

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

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

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

- In đề thi tự luận, trắc nghiệm (đủ tất cả các mã đề) đủ cho 24 thí sinh đối với tất cả các phòng thi của Hội đồng thi. Mỗi bài thi/môn thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 02 phòng thi với số lượng tối đa (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ tất cả các mã đề cho mỗi phòng thi), được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 bì/túi đề thi có ghi rõ “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng bài thi/môn thi, Trưởng ban In sao đề thi quản lý các bì/túi đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại.

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

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục IV****COI THI**

(Kèm theo Công văn số 21.15/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020

của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Công tác coi thi thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

1. Chủ tịch Hội đồng thi phải bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ cán bộ coi thi (CBCT) tại các phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi (CBGS); yêu cầu Trưởng ban Coi thi chỉ đạo Trường Điểm thi tổ chức cho CBCT và CBGS bắt thăm phòng thi theo Quy chế thi trước mỗi buổi thi. Trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ là nhân viên hoặc là người được ký hợp đồng của trường nơi đặt Điểm thi.

2. Giám đốc sở GDĐT quyết định chọn một số Điểm thi với số phòng thi phù hợp với điều kiện thực tế đồng thời tạo thuận lợi cho thí sinh dự thi; bố trí cho thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi và thí sinh GDTX dự thi cùng với thí sinh lớp 12 Giáo dục THPT bảo đảm số lượng thí sinh lớp 12 Giáo dục THPT chiếm ít nhất 60% tổng số thí sinh của Điểm thi; việc sắp xếp phòng thi thực hiện tự động bằng chức năng của Hệ thống QLT theo quy định tại Điều 9 Quy chế thi. Tại các Điểm thi phải bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp và bố trí một CBCT hoặc CBGS cho mỗi phòng chờ để quản lý thí sinh trong phòng. Trưởng Điểm thi yêu cầu người làm nhiệm vụ tại Điểm thi nhắc thí sinh phải có mặt đúng giờ tại các phòng thi theo đúng Giấy báo dự thi.

3. Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi:

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

4. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi. Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT. Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm thích hợp, bảo đảm an toàn để bảo quản vật dụng cá nhân (không được đem vào phòng thi) trong thời gian thi của các thí sinh.

5. Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề



thi. Đối với các phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai thuộc bài thi tổ hợp cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi, nhãn niêm phong và dụng cụ cần thiết để niêm phong.

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

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

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

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

- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế. Trưởng Điểm thi nộp lại cho Chủ tịch Hội đồng thi các Biên bản này sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi.

7. Sử dụng đề thi tại phòng thi:

a) Trước khi cắt bì/túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi.

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

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

d) Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, một đại diện CBCT thực hiện việc bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

đ) Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai

cách sau:

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

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

Khi nhận túi đề thi, CBCT (người nhận đề thi) bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

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

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

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

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

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

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

đ) Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy

tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

e) Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh; CBCT thứ 2 chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác xâm phạm Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

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

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

9. Thu bài thi:

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

b) Đối với thí sinh dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, gộp chung và kiểm đếm với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho thư ký Điểm thi.

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

d) Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, yêu cầu thí sinh điền thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi; 01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi, 01 Phiếu để ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi.

10. Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các

tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

11. Thí sinh đã thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi khi di chuyển về phòng chờ và trong thời gian ở phòng chờ, phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của CBGS hoặc người quản lý phòng chờ, không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị liên lạc nào khác; việc sử dụng điện thoại di động hoặc các thiết bị liên lạc trong thời gian này được coi như hành vi vi phạm kỷ luật trường thi, bị lập biên bản và xử lý theo Quy chế thi. Nếu thí sinh có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được người quản lý phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài phòng chờ; khi ra ngoài, thí sinh phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng chờ. Người quản lý phòng chờ và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt và trật tự ra ngoài, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi.

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

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

b) CBCT bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi. Khi bàn giao, CBCT phải cùng thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi.

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

- Camera giám sát: Số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi. Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho sở GDĐT hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 12 tháng.

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

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

e) Trưởng ban Coi thi bàn giao bài thi và hồ sơ coi thi cho Ban Thư ký Hội đồng thi; Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm bảo quản và bàn giao bài thi và hồ sơ coi thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi, dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục V****CHẤM THI, CHẤM KIỂM TRA, PHỨC KHẢO**

*(Kèm theo Công văn số 21.15/BGDĐT-QLCL ngày 12../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Công tác chấm thi, chấm kiểm tra, phúc khảo bài thi/môn thi của thí sinh được thực hiện theo quy định tại Chương VI và Chương VII Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

1. Làm phách bài thi tự luận**a) Quy trình làm phách 1 vòng****Bước 1. Gieo phách:**

- Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của thanh tra (cần lập biên bản làm việc và lưu theo tài liệu của tổ làm phách). Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT.

- Khi sử dụng phần mềm lần đầu tiên, Trưởng ban Làm phách phải đổi mật khẩu mặc định truy cập vào phần mềm; Sau khi thực hiện thành công việc gieo phách, Trưởng ban Làm phách đặt mật khẩu để khóa dữ liệu của việc gieo phách. Trưởng ban Làm phách có thể giao cho một thành viên của Ban sử dụng phần mềm để thực hiện việc in các hướng dẫn đôn túi chấm, biểu đối chiếu số phách – số báo danh; tuyệt đối không được bàn giao cho người khác mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu của việc gieo phách. Các biểu mẫu in từ phần mềm phải được đóng túi niêm phong ngay sau khi in xong trước sự chứng kiến của thanh tra.

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

Bước 2. Đôn túi, thực hiện như sau:

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

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

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

Bước 3. Đánh phách:

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.

Bước 4. Cắt phách và niêm phong túi chấm:

KA

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

Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng.

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

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

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

b) Quy trình làm phách 2 vòng

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

Quy trình làm phách như sau:

Vòng 1. Các bước thực hiện như làm phách 1 vòng. Người được cấp tài khoản phách 1 là Tổ trưởng phách 1 đồng thời là người gieo phách và in ấn các tài liệu liên quan (biểu đơn túi, biểu đối chiếu phách – báo danh). Tổ trưởng phách 1 phải trực tiếp bảo vệ mật khẩu truy cập phần mềm và mật khẩu khóa dữ liệu.

Sau khi hoàn thành việc làm phách vòng 1, Tổ trưởng Tổ phách 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 2, lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ làm phách 1.

Lưu ý: Máy tính được sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách vòng 1 và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và thanh tra.

Tổ trưởng phách 1 bàn giao đĩa CD chứa dữ liệu để làm phách vòng 2 và túi chấm thi (chứa các bài thi đã được cất 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 và dưới sự chứng kiến của thanh tra.

Sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm toàn bộ các bài thi, nhập

điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản), Tổ Trưởng Tổ phách 1 mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách 1 để phục vụ công tác khớp phách.

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

Bước 1. Gieo phách:

Tổ trưởng Tổ phách 2 thực hiện việc gieo phách, in biểu hoán vị túi (mã hóa lại túi chắm) trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi thực hiện phần mềm lần đầu tiên, Tổ trưởng Tổ phách 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 mã hóa lại túi chắm, đóng túi niêm phong các tài liệu này. Tổ trưởng Tổ phách 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 chắm:

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

Bước 3. Giao túi chắm để đánh phách vòng 2: Tổ trưởng Tổ phách 2 giao các túi chắm (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 chắm.

- Túi chắm đã làm phách vòng 2 xong phải được dán kín và niêm phong theo quy định.

Tổ trưởng Tổ phách 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 làm phách 2.

Lưu ý: Máy tính được sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách vòng 2 và chỉ được mở niêm phong sau khi hoàn thành công tác chấm thi theo quy định; Việc xuất dữ liệu và niêm phong các đĩa CD phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của Lãnh đạo Ban Làm phách và thanh tra.

Sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm toàn bộ các bài thi, nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản), Tổ Trưởng Tổ phách 2 mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của phách 2 để phục vụ công tác khớp phách.

c) Tùy theo tình hình thực tế triển khai tại Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao các túi bài thi đã làm phách giữa Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi tự luận (qua Ban Thư ký Hội đồng thi) theo một trong hai cách sau:

- Cách 1: Bàn giao một lần;

- Cách 2: Bàn giao nhiều lần theo tiến độ chấm thi của Ban Chấm thi.

2. Chấm thi

2.1. Khu vực chấm thi

Chuẩn bị các điều kiện bảo đảm cho công tác chấm thi tại khu vực chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Điều 24 Quy chế thi với một số lưu ý như sau:

- Số lượng, vị trí camera an ninh giám sát ghi hình tại các phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận phải bảo đảm bao quát được toàn bộ hoạt động trong phòng; hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có); phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày. Trong trường hợp hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt ngay tại vị trí để quan sát trong phòng bảo quản bài thi và phòng chấm bài thi hoặc phòng của Trưởng ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm. Ngay sau khi kết thúc công tác chấm thi, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm, công an, thanh tra và được Giám đốc sở GDĐT chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ.

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

2.2. Đăng ký chữ ký

Đối với người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm, Hội đồng thi lập danh sách theo Mẫu số 2 Phụ lục XII. Trước khi chấm chính thức, Trưởng ban Chấm thi (tự luận/trắc nghiệm) tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm.

2.3. Chấm bài thi tự luận

a) Phải bố trí đủ cán bộ chấm thi (CBChT) để bảo đảm yêu cầu chất lượng và tiến độ chấm thi. Bố trí mỗi tổ chấm làm việc tại một phòng/khu vực riêng biệt.

b) Phải thực hiện nghiêm túc việc quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm và tổ chức chấm chung theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 27 Quy chế thi; cần lưu ý một số nội dung sau:

- Toàn bộ CBChT và cán bộ chấm kiểm tra bài thi tự luận tại Ban Chấm thi tự luận phải được tham gia quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm và chấm chung (ít nhất 10 bài thi tự luận) để thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm, đáp ứng yêu cầu chấm thi nghiêm túc, khách quan, công bằng của Quy chế thi và bảo đảm tiến độ, chất lượng chấm thi;

- Ngoài ra, Trưởng môn chấm thi tự luận có thể tổ chức cho từng Tổ chấm thi chấm chung thêm một số bài thi tự luận theo các nội dung đã được thống nhất chung trong Ban Chấm thi tự luận để rút kinh nghiệm, tăng cường sự thống nhất, đồng đều đối với việc chấm bài thi cho CBChT ngay từ khi thực hiện chấm bài thi tại Tổ chấm thi.

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

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

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

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

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

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

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

- Chỉ sau khi đã thống nhất điểm bài thi, CBChT lần thứ hai mới được ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy thi; sau đó các CBChT ký vào vị trí quy định trên tờ giấy thi.

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

Vào cuối mỗi buổi chấm thi: Trường môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi) 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 Trường môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi) và Thư ký Hội đồng thi; các túi bài thi chưa chấm xong được CBChT niêm phong và bàn giao cho Trường môn chấm thi (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm thi) để chuyển cho Thư ký Hội đồng thi bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm thi tiếp theo.

d) Việc phối hợp nhiệm vụ của các thành viên quy định tại khoản 4 Điều 27 được thực hiện như sau:

- Thư ký Hội đồng thi làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi thực hiện việc đối chiếu điểm bài thi trên Phiếu ghi điểm của CBChT lần thứ hai với điểm trên Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất theo từng túi bài thi và tổng hợp kết quả chuyển cho Trường môn chấm thi để xử lý. Trường môn chấm thi giao nhiệm vụ và yêu cầu mỗi Tổ trưởng Tổ chấm thi tổ chức cho CBChT xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi theo quy định.

- Riêng đối với các bài thi có điểm lệch giữa hai lần chấm trên 1,5 điểm, Thư ký Hội đồng thi chuyển túi bài thi còn nguyên niêm phong chứa các bài thi có điểm lệch cho Trường môn chấm thi. Trường môn chấm thi giao nhiệm vụ và yêu cầu Tổ

trưởng Tổ chấm thi tổ chức cho CBChT chấm lần thứ 3 tại Tổ chấm thi theo quy định. Việc bàn giao các túi bài thi sau khi hoàn thành chấm lần thứ 3 thực hiện như hướng dẫn ở mục d trên đây.

2.4. Chấm bài thi trắc nghiệm

2.4.1. Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công cán bộ ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...);

- Tiếp nhận các túi bài thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi trong tình trạng nguyên niêm phong của từng Điểm thi; Thực hiện quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi;

- 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;

- Tổ chức cho các thành viên Ban 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 tại mục Trợ giúp/Hướng dẫn sử dụng.

2.4.2. Một số lưu ý trong quá trình chấm thi trắc nghiệm:

- Tạo tài khoản trên Phần mềm và thực hiện phân quyền người sử dụng phù hợp với phân công nhiệm vụ theo các quy trình chấm thi (*tất cả thao tác của người sử dụng đều được phần mềm ghi lại, mã hóa và có thể trích xuất dữ liệu khi cần*). Cá nhân được cấp tài khoản chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, bảo mật dữ liệu và quản lý, sử dụng tài khoản theo đúng mục đích, chức năng quy định;

- Đảm bảo các dữ liệu (dưới dạng các thư mục và tệp tin) được mang vào (mã khóa phần mềm nhận từ Bộ GDĐT, các tệp cấu hình chung cho phần mềm, mã cấp phép sử dụng máy trạm, danh sách thí sinh từ Hội đồng thi, danh sách các Điểm thi, mã xác nhận lùi tiến trình từ Ban Chỉ đạo cấp quốc gia, đáp án, các tệp tin khác từ Ban Chỉ đạo cấp quốc gia) và mang ra (mã nhận điện máy trạm, mã lùi tiến trình) khu vực chấm thi trắc nghiệm đều được lưu trữ bằng đĩa CD. Mỗi dữ liệu mang vào hoặc mang ra được lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ và 01 đĩa mang vào khu vực chấm thi hoặc mang ra ngoài khu vực chấm thi để gửi thông tin đến Ban Chỉ đạo cấp quốc gia;

- Việc xử lý các Phiếu TLTN chỉ được thực hiện ở khu vực chấm thi trắc nghiệm (do Chủ tịch Hội đồng thi quy định).

- **Vấn đề lùi tiến trình trong quá trình chấm thi:** Quy trình chấm thi trắc nghiệm gồm 04 bước, khi đã chuyển sang bước tiếp theo thì không thể thực hiện những công việc của bước trước đó. Trong trường hợp bất khả kháng, cần phải thực hiện lùi tiến trình, Ban Chấm thi trắc nghiệm lập biên bản bất thường mô tả sự cố và dùng chức năng lùi tiến trình ở trên Phần mềm, lựa chọn bước cần lùi. Phần mềm sẽ xuất dữ liệu lùi tiến trình ra tệp tin (đã được mã hóa). Ban Chấm thi trắc nghiệm gửi biên

bản bất thường và tệp tin được Phần mềm tạo ra (mã lùi tiến trình) về Bộ GDĐT qua email: qlthi@moet.gov.vn (việc gửi email về Bộ GDĐT được thực hiện bên ngoài khu vực chấm thi). Bộ GDĐT sẽ xem xét và gửi tệp tin cho phép lùi tiến trình (mã xác nhận lùi tiến trình) qua email cho các đơn vị.

- Các mốc thời gian gửi đĩa CD chứa dữ liệu chấm thi về Bộ GDĐT:

- + Đĩa CD chứa dữ liệu ảnh quét bài thi gốc (CD0) trước ngày 18/8/2020;
- + Đĩa CD chứa dữ liệu nhận dạng ảnh quét bài thi gốc (CD1) trước ngày 19/8/2020;
- + Đĩa CD chứa dữ liệu nhận dạng ảnh quét bài thi gốc đã được sửa chữa tất cả các lỗi (CD2) trước ngày 24/8/2020;
- + Đĩa CD chứa dữ liệu kết quả chấm thi trắc nghiệm sau khi chấm chính thức (CD3) trước ngày 24/8/2020;
- + Đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu điểm bài thi (trắc nghiệm và tự luận) được xuất ra từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi (phải giữ nguyên cấu trúc) chậm nhất ngày 26/8/2020;
- + Đĩa CD chứa kết quả chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm chậm nhất ngày 22/9/2020.

2.4.3. Công tác chuẩn bị thiết bị:

a) Máy chủ chấm thi: 01 chiếc với cấu hình tối thiểu như sau:

CPU:	Intel® Xeon® 4 core 2.0 Ghz
RAM:	16GB
HDD:	2x1TB 10K RPM SAS 6.0 Gbps (được cấu hình chạy RAID 1)
Card mạng:	1Gbps (2 port)
Ổ ghi CD/DVD:	Có thể ghi với tốc độ tối thiểu 8x để ghi dữ liệu vào đĩa DVD, CD (CD0, CD1, CD2, CD3, CD4,...)
OS	Windows Server 2016

Lưu ý: Chỉ được phép cài đặt các phần mềm phục vụ chấm thi, phần mềm ghi đĩa CD; Máy chủ cần phải có bộ lưu điện UPS đảm bảo hoạt động được tối thiểu 05 phút khi xảy ra sự cố mất điện.

b) Căn cứ theo thực tế triển khai, Hội đồng thi bố trí đủ số lượng máy trạm chấm thi với cấu hình tối thiểu như sau:

CPU:	Intel® Core i5 2.0 Ghz
RAM:	4GB
HDD:	256GB
Card mạng:	1Gbps
OS	Windows 10

Lưu ý: Chỉ được phép cài đặt các phần mềm phục vụ chấm thi.

c) Căn cứ theo thực tế triển khai, Hội đồng thi bố trí đủ số lượng máy quét ảnh

với cấu hình tối thiểu như sau:

- Khô giấy: quét được khổ A4;
- Có khay nạp giấy tự động (ADF);
- Tốc độ quét tối thiểu 30 trang/phút;
- Hỗ trợ chuẩn ảnh xuất ra JPG, dạng đa cấp xám (gray scale);
- Độ phân giải ảnh quét tối thiểu là 200dpi;
- Hỗ trợ chuẩn kết nối TWAIN trên các hệ điều hành Windows 10.

d) Các thiết bị phục vụ kết nối mạng LAN gồm:

- Dây cáp mạng; thiết bị chuyển mạch (đủ số cổng kết nối các thiết bị mạng LAN chấm thi);

- Mạng LAN chỉ được phép kết nối các thiết bị phục vụ chấm thi (máy chủ, thiết bị chuyển mạch và các máy trạm) và biệt lập trong phòng chấm thi đảm bảo không có thiết bị thu/phát tín hiệu mạng không dây trong phòng chấm thi;

- Thực hiện niêm phong các cổng và khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng của máy chủ, máy trạm và các thiết bị mạng (cổng USB, cổng kết nối mạng, khe cắm ổ cứng máy chủ,...).

c) Báo cáo công tác chuẩn bị chấm thi:

Các Hội đồng thi hoàn thành việc chuẩn bị, lắp đặt thiết bị, cài đặt phần mềm chấm thi trắc nghiệm hoàn thành chậm nhất ngày **11/8/2020** và gửi Báo cáo về Bộ GDĐT (qua Cục Công nghệ thông tin, bản mềm gửi qua hòm thư điện tử cuccontt@moet.gov.vn và qlthi@moet.gov.vn) theo mẫu (Phụ lục số XIV).

2.4.4. Cài đặt, khởi tạo phần mềm:

a) Thiết lập kết nối, cài đặt và kích hoạt phần mềm

Các máy tính tham gia chấm thi được liên kết thành một mạng cục bộ và được cài đặt Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm theo hướng dẫn tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm tại mục Trợ giúp/ Hướng dẫn sử dụng.

Nhập tệp tin mã khóa do Bộ GDĐT cung cấp, Phần mềm sẽ yêu cầu lưu một tệp tin cấu hình kết nối. Tiến hành sao lưu tệp tin cấu hình kết nối và nhập tệp tin này vào phần mềm cho toàn bộ các máy dùng để chấm thi.

Dùng mã cấp phép sử dụng máy trạm được cung cấp để kích hoạt các máy trạm.

b) Thiết lập các dữ liệu về Kỳ thi trên phần mềm

Thiết lập/ khai báo và kiểm tra lại dữ liệu Kỳ thi trên phần mềm để phục vụ chấm thi:

- Tên kỳ thi (VD: Tốt nghiệp THPT 2020).
- Tên Hội đồng thi (VD: Sở GDĐT Hưng Yên).
- Mã Hội đồng thi (VD: 22).
- Danh sách các Điểm thi (VD: Điểm thi Mỹ Hào, Yên Mỹ).

- Danh sách các môn thi (VD: Toán, Vật lí, Hóa học, ...).
- Danh sách các bài thi (VD: Toán, KHTN, KHXX, Tiếng Anh, ...).
- Các lô bài chấm và thư mục đặt bài thi tương ứng.

Lưu ý: Các tệp tin cấu hình mẫu các bài thi và các môn thi được đính kèm trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm hoặc được gửi từ email qlthi@moet.gov.vn đến Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm trước khi chấm.

c) Nhập danh sách thí sinh và tạo các lô chấm theo phòng thi

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:

- Tên, ngày sinh, giới tính, SBD, CMND/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 theo phòng thi.

d) Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ trên phần mềm

Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ cho cán bộ xử lý trên phần mềm theo từng lô. Việc phân công nhiệm vụ theo từng lô được thực hiện ở mỗi bước Quét ảnh, Sửa lỗi trước khi chấm.

Đối với bước đọc ảnh, chấm thi và xuất dữ liệu ghi đĩa CD chỉ phân công cho một tài khoản thực hiện và chỉ thực hiện trên máy chủ khi xuất dữ liệu ghi các đĩa CD.

2.4.5. Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm

Mỗi bước trong quy trình chấm bài thi trắc nghiệm dưới đây được thực hiện theo từng lô, mỗi lô là một túi bài thi của một phòng thi.

Quá trình chấm được thực hiện hoàn toàn trên Phần mềm với chu trình khép kín. Sau khi hoàn thành việc cài đặt hệ thống máy tính và phần mềm phục vụ công tác chấm thi, trước khi Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng thi (hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền) tiến hành đặt các mật khẩu trên phần mềm tại mỗi bước Đọc ảnh, Sửa lỗi bài thi, Chấm điểm; chỉ cung cấp mật khẩu cho Ban Chấm thi trắc nghiệm để tiến hành bước đó khi đã nhận được đĩa CD chứa dữ liệu của bước trước đó (VD: cấp mật khẩu để Ban Chấm thi trắc nghiệm truy cập chức năng đọc ảnh khi đã nhận được đĩa CD chứa dữ liệu quét ảnh).

Dữ liệu được sinh ra bởi phần mềm đều được mã hóa. Dữ liệu xuất ra chỉ sử dụng để nhập vào Hệ thống QLT và báo cáo Bộ GDĐT. Phần mềm tự động ghi lại toàn bộ các thao tác của người dùng để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

2.4.5.1. Quét ảnh:

- Kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của CBCT;
- Cắt miệng túi bài thi, kiểm đếm Phiếu TLTN đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài thi;

- Dùng máy quét ảnh (Scanner) để quét Phiếu TLTN theo từng phòng thi;
- Kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo sự thống nhất về số lượng Phiếu TLTN trong từng túi bài thi với Phiếu thu bài thi và số lượng Phiếu TLTN đã được quét trong phần mềm;
- Quét xong Phiếu TLTN của phòng thi nào, phải kiểm đếm ngay Phiếu TLTN rồi đóng lại vào phòng thi đó và niêm phong túi theo quy định;
- Sau khi quét xong toàn bộ các bài thi của Hội đồng thi, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện xuất dữ liệu báo cáo (CD0) trên máy chủ. Gửi đĩa CD0 theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Quy chế thi trước khi tiến hành Đọc ảnh.

Lưu ý: Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài để sử dụng trong quá trình sửa lỗi. Tại bước này các tệp ảnh sẽ được mã hóa, chỉ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm được Bộ GDĐT cung cấp mới có thể đọc và hiển thị dữ liệu; Đĩa CD0 có chứa các tệp ảnh đã được mã hóa và bản sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm; Kiểm tra lại nội dung đĩa CD0 xem đã đủ các thư mục và tệp tin như trong hướng dẫn của phần mềm; Phần mềm sẽ khóa lại chức năng quét bài thi ngay khi thực hiện chức năng xuất đĩa CD0.

2.4.5.2. Đọc ảnh (còn gọi là xử lý ảnh hay nhận dạng ảnh):

- Phần mềm sẽ tự động nhận dạng ảnh các bài thi để rút ra các thông tin SBD, mã đề thi và bài làm. Các dữ liệu nhận dạng ban đầu này (chưa sửa lỗi, gọi là kết quả nhận dạng phiếu chưa sửa lỗi) sẽ được lưu vào trong cơ sở dữ liệu của phần mềm;
- Sau khi thực hiện nhận dạng ảnh của các bài thi, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện xuất dữ liệu báo cáo (CD1) trên máy chủ và gửi đĩa CD1 theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Quy chế thi trước khi tiến hành Sửa lỗi bài thi.

Lưu ý: Đĩa CD1 có chứa bản sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm; Kiểm tra lại nội dung đĩa CD1 xem đã đủ các thư mục và tệp tin như trong hướng dẫn của phần mềm; Phần mềm sẽ khóa lại chức năng đọc ảnh bài thi ngay khi thực hiện chức năng xuất đĩa CD1.

2.4.5.3. Sửa lỗi bài thi

a) Sửa lỗi liên quan đến số báo danh và mã đề thi, các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp

- Một số lỗi phổ biến cần xử lý:
 - + Số báo danh (SBD): không tô SBD, tô sai SBD;
 - + Mã đề: Không tô mã đề, tô sai mã đề;
 - + Lỗi do quét bài dẫn đến Phiếu TLTN bị biến dạng khiến phần mềm không nhận dạng được SBD và mã đề thi;
 - + Thông tin về dữ liệu môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp do Hội đồng thi cung cấp không chính xác với việc tô Phiếu TLTN của thí sinh (do thí sinh tô vào phần bài làm mình không ĐKDT hoặc do Hội đồng thi nhập sai thông tin ĐKDT của thí sinh trong dữ liệu chuyển đến Ban Chấm thi trắc nghiệm).
- Quy trình tiến hành sửa lỗi:
 - + Lọc các bài thi có lỗi theo từng túi bài thi (lô);

+ Cán bộ xử lý sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô); Bắt buộc phải kiểm tra thông tin SBD, mã đề thi và môn thi/bài thi của tất cả các thí sinh;

+ Căn cứ vào phiếu thu bài thi để xử lý sửa lại những sai sót trong bài làm của thí sinh do phần mềm cảnh báo hoặc do Ban Chấm thi trắc nghiệm phát hiện (sai SBD, sai mã đề, sai môn thi đăng ký).

- Khi sửa SBD, mã đề thi cán bộ xử lý cần kiểm giữa SBD, mã đề thi thí sinh viết bằng chữ và SBD, mã đề thi trên Phiếu thu bài thi để trả về SBD, mã đề thi chính xác cho thí sinh trên Phần mềm;

- Khi sửa thông tin về môn thi thành phần của thí sinh cán bộ xử lý cần kiểm tra giữa Phiếu thu bài thi và dữ liệu ĐKDT do Hội đồng thi chuyển đến (đã nhập vào phần mềm). Tập hợp danh sách các bài thi cần điều chỉnh thông tin môn thi (Trong trường hợp cần thiết, Ban Chấm thi trắc nghiệm đề nghị Hội đồng thi xác minh và làm rõ); Lập biên bản bất thường đề xuất điều chỉnh thông tin môn thi của các thí sinh; Dùng chức năng lùi tiến trình ở trên phần mềm về bước trước khi xuất đĩa CD0 để điều chỉnh thông tin môn thi của các thí sinh theo danh sách đã lập trong biên bản bất thường.

b) Sửa lỗi phần bài làm

- Để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh, phần mềm sẽ cảnh báo tất cả các câu không nhận diện được đáp án thí sinh lựa chọn (do thí sinh tô quá mờ, tô nhiều đáp án trong cùng một câu, bỏ trống câu,...). Cán bộ xử lý phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có).

- Quy trình tiến hành sửa lỗi phần bài làm như sau:

+ Cán bộ xử lý thực hiện kiểm tra các bài thi nghi bị lỗi được hiển thị trên phần mềm;

+ Cán bộ xử lý nhập thông tin các câu trả lời của thí sinh bị lỗi vào phần mềm qua cửa sổ nhập liệu.

c) Xuất dữ liệu báo cáo và in biên bản sửa lỗi

- Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện xuất dữ liệu báo cáo (CD2) trên máy chủ và gửi đĩa CD2 theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Quy chế thi trước khi thực hiện Chấm điểm bài thi.

- In biên bản sửa lỗi, cán bộ xử lý và các bên liên quan ký xác nhận.

Lưu ý: Nếu phát hiện còn lỗi chưa sửa thì phần mềm sẽ chặn, không cho phép thực hiện xuất dữ liệu CD2; Đĩa CD2 có chứa bản sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm; Kiểm tra lại nội dung đĩa CD2 xem đã đủ các thư mục và tệp tin như trong hướng dẫn của phần mềm; Phần mềm sẽ khóa lại chức năng sửa lỗi ngay khi thực hiện chức năng xuất đĩa CD2 trên máy chủ.

2.4.5.4. Chấm điểm bài thi

Sau khi thực hiện 03 bước trên và nhận được đĩa CD đáp án từ Bộ GDĐT (Đĩa CD đáp án có chứa các tệp tin đã được mã hóa; mỗi tệp tin mã hóa là đáp án của tất cả các mã đề của bài thi đó), Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện các việc sau:

- Mở niêm phong và nạp dữ liệu từ đĩa CD chứa đáp án nhận từ Bộ GDĐT vào

phần mềm, so sánh tên của từng bài thi trong tệp tin đáp án được nhập với từng bài thi được lựa chọn để đảm bảo chắc chắn trùng nhau; Nếu tên bài thi không trùng khớp, chọn lại đúng tệp tin đáp án với bài thi được lựa chọn; Nếu tên bài thi trùng khớp, tiến hành lưu dữ liệu đáp án của bài thi đó vào phần mềm;

- Cần đảm bảo nhập đáp án cho tất cả các bài thi được khai báo trên hệ thống;
- Thực hiện chức năng trên phần mềm để chấm điểm cho tất cả các bài thi;
- Sau khi chấm xong, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện xuất dữ liệu báo cáo (CD3) trên máy chủ và gửi đĩa CD3 theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Quy chế thi. Lưu ý: Đĩa CD3 có chứa bản sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm; Kiểm tra lại nội dung đĩa CD3 xem đã đủ các thư mục và tệp tin như trong hướng dẫn của phần mềm; Phần mềm sẽ khóa lại toàn bộ các chức năng về trước sau khi xuất đĩa CD3.

2.4.6. Bàn giao sau khi chấm thi:

Sau khi kết thúc quá trình chấm thi, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện:

- Sao chép tệp tin danh sách thí sinh dự thi và xuất tệp tin sao lưu kết nối dữ liệu, mã nhận diện và mã cấp phép sử dụng máy trạm tương ứng, tài khoản và mật khẩu truy cập,... của máy chủ và các máy trạm ra đĩa CD. Niêm phong đĩa CD này dưới sự giám sát của Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm, thanh tra, công an,... và bàn giao cho Hội đồng thi để sử dụng trong chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

- Các phiếu thu bài thi được tập hợp theo từng môn thi, Điểm thi và được đóng gói niêm phong tại Ban Chấm thi trắc nghiệm. Trên nhãn niêm phong có chữ ký của Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm, Tổ trưởng Tổ Thư ký và Tổ trưởng Tổ Giám sát.

- Niêm phong máy chủ và máy trạm dưới sự giám sát của Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm, thanh tra, công an,... và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi, theo 1 trong 2 cách sau:

- + Cách 1: Niêm phong máy chủ và các máy trạm sẽ được sử dụng để chấm phúc khảo (giữ nguyên hiện trạng không xóa bất cứ dữ liệu nào trên máy); xóa trắng dữ liệu trên các máy trạm khác.

- + Cách 2: Niêm phong máy chủ; xóa trắng dữ liệu trên các máy trạm.

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

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

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

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

3. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng ban Chấm thi tự luận phát hiện, xử

lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi. Những điểm cần lưu ý trong quá trình chấm kiểm tra bài thi tự luận:

a) Bộ trí đủ CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm xong lần thứ nhất hoặc lần thứ hai (ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được chấm lần thứ hai) theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi tự luận đúng với quy định tại Điều 30 Quy chế thi.

b) Tổ chức cho các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các tổ chấm thi.

c) Lãnh đạo Ban Chấm thi lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài có nghi vấn (được 02 CBChT cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm) hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) và giao cho Tổ Chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra các bài này.

Lưu ý: Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

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

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

4. Phúc khảo

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

a) Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

- Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm được thực hiện theo khoản 5 Điều 33 Quy chế thi.

- Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm nhận thông tin tài khoản phúc khảo trên phần mềm từ Bộ GDĐT gửi bằng email qlthi@moet.gov.vn (việc nhận email về Bộ GDĐT được thực hiện bên ngoài khu vực chấm phúc khảo).

- Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm nhận CD chứa dữ liệu phúc khảo (tệp tin Excel chứa danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo theo môn thi), CD chứa thông tin khi chấm (của Ban Chấm thi trắc nghiệm đã bàn giao cho Hội đồng thi), các máy quét, máy chủ và các máy trạm, ... từ Hội đồng thi.

- Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm nhập dữ liệu phúc khảo vào Phần mềm, thực hiện kiểm tra bài thi của thí sinh có đề nghị phúc khảo để đối chiếu từng câu trả lời trên Phiếu TLTN của thí sinh với ảnh quét và kết quả nhận dạng sau sửa lỗi trên Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm đã lưu trong quá trình chấm thi. Nếu phát hiện có sai sót thì thực hiện điều chỉnh trên phần mềm chấm thi trắc nghiệm để chấm điểm và xuất báo cáo phúc khảo.

- Sau khi chấm xong, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện xuất dữ liệu báo cáo (CD4). Lưu ý: Đã CD4 có chứa bản sao lưu cơ sở dữ liệu của phần mềm.

Kiểm tra lại nội dung đĩa CD4 xem đã đủ các thư mục và tệp tin như trong hướng dẫn của phần mềm.

- Thời hạn gửi đĩa dữ liệu kết quả phúc khảo bài thi trắc nghiệm CD4 và hoàn thành công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện theo Lịch Công tác Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 tại Phụ lục I.

- Ngay sau khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm phải niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm, thanh tra, công an và được lưu trữ tại sở GDĐT theo quy định.

b) Phúc khảo bài thi tự luận

- Ban Làm phách cử tối thiểu 03 người để thực hiện làm phách mới cho các bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo. Người làm phách phải được cách ly triệt để từ khi thực hiện nhiệm vụ làm phách đến khi hoàn thành việc chấm phúc khảo;

- Việc làm phách mới cho các bài thi được Ban Làm phách thực hiện theo quy trình làm phách 1 vòng bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi do Bộ GDĐT cung cấp hoặc làm phách thủ công; dán kín số phách cũ và đánh số phách mới trước khi bàn giao các túi bài thi đã được làm phách mới cho Ban Thư ký Hội đồng thi;

- Ban Phúc khảo bài thi tự luận tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, bảo đảm đúng nguyên tắc 02 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

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

d) Thực hiện việc cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo theo quy định tại Điều 33 Quy chế thi.

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

5. Nhập kết quả chấm thi

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

5.1. Nhập điểm đối với bài thi tự luận

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

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

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

Bước 2. Nhận Biểu số 04 (đã ghi điểm và có ký xác nhận của Trưởng môn chấm

thi và các CBChT);

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

Bước 4. In biên bản đối sánh kết quả 02 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 02 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch;

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

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

b) Khớp phách: Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm thi và nhập điểm vào phần mềm. Để khâu nhập điểm vào phần mềm và khớp phách trên phần mềm bảo đảm chính xác, Ban Thư ký Hội đồng thi phải thực hiện khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục. Các túi bài thi được mở và sử dụng trong quá trình khớp phách phải được niêm phong lại; bài thi đã khớp phách được đóng trong các túi bài thi riêng và niêm phong; trên nhãn niêm phong của các túi bài thi phải có chữ ký của những người trực tiếp thực hiện và thanh tra.

5.2. Nhập điểm bài thi trắc nghiệm

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

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

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

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

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

Bước 3. Đối sánh kết quả: Hội đồng thi sử dụng chức năng của Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT và Đĩa Tổng hợp điểm hoặc Tệp Tổng hợp điểm lưu tại Hội đồng để đối sánh với điểm đã tải lên hệ thống. Các Hội đồng thi kiểm soát chặt chẽ tình trạng vắng thi của thí sinh, bảo đảm thí sinh vắng thi bài thi/môn thi nào sẽ không hiện thị điểm của bài thi/môn thi đó trên hệ thống.

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục VI****XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT***(Kèm theo Công văn số 2115/BGDĐT-QLCL ngày 12/6/2020**của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

1. Khi xét công nhận tốt nghiệp:

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

- Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 38 Quy chế thi áp dụng với thí sinh đã dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019. Thí sinh chỉ được bảo lưu điểm của bài thi tổ hợp nếu điểm toàn bài đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên và điểm các môn thi thành phần của bài thi này đều đạt trên 1,0 điểm.

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

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

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

- Giải Khuyến khích Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia từ năm 2018 được thay thế bằng giải Tư và được cộng 1,5 điểm khuyến khích.

- Thí sinh đoạt giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lý, 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 phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT được cộng 1,0 điểm khuyến khích.

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

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



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục VII
MÃ SỐ HỘI ĐỒNG THI**

(Kèm theo Công văn số/BGDDĐT-QLCL ngày/6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mã số	Tên sở GDĐT	Mã Hội đồng thi	Tên Hội đồng thi
01	Sở GDĐT Hà Nội	01	Sở GDĐT Hà Nội
02	Sở GDĐT TP. Hồ Chí Minh	02	Sở GDĐT TP. Hồ Chí Minh
03	Sở GDĐT Hải Phòng	03	Sở GDĐT Hải Phòng
04	Sở GDĐT Đà Nẵng	04	Sở GDĐT Đà Nẵng
05	Sở GDĐT Hà Giang	05	Sở GDĐT Hà Giang
06	Sở GDĐT Cao Bằng	06	Sở GDĐT Cao Bằng
07	Sở GDĐT Lai Châu	07	Sở GDĐT Lai Châu
08	Sở GDĐT Lào Cai	08	Sở GDĐT Lào Cai
09	Sở GDĐT Tuyên Quang	09	Sở GDĐT Tuyên Quang
10	Sở GDĐT Lạng Sơn	10	Sở GDĐT Lạng Sơn
11	Sở GDĐT Bắc Kạn	11	Sở GDĐT Bắc Kạn
12	Sở GDĐT Thái Nguyên	12	Sở GDĐT Thái Nguyên
13	Sở GDĐT Yên Bái	13	Sở GDĐT Yên Bái
14	Sở GDĐT Sơn La	14	Sở GDĐT Sơn La
15	Sở GDĐT Phú Thọ	15	Sở GDĐT Phú Thọ
16	Sở GDĐT Vĩnh Phúc	16	Sở GDĐT Vĩnh Phúc
17	Sở GDĐT Quảng Ninh	17	Sở GDĐT Quảng Ninh
18	Sở GDĐT Bắc Giang	18	Sở GDĐT Bắc Giang
19	Sở GDĐT Bắc Ninh	19	Sở GDĐT Bắc Ninh
21	Sở GDĐT Hải Dương	21	Sở GDĐT Hải Dương
22	Sở GDĐT Hưng Yên	22	Sở GDĐT Hưng Yên
23	Sở GDĐT Hoà Bình	23	Sở GDĐT Hoà Bình
24	Sở GDĐT Hà Nam	24	Sở GDĐT Hà Nam



Mã sở	Tên sở GDĐT	Mã Hội đồng thi	Tên Hội đồng thi
25	Sở GDĐT Nam Định	25	Sở GDĐT Nam Định
26	Sở GDĐT Thái Bình	26	Sở GDĐT Thái Bình
27	Sở GDĐT Ninh Bình	27	Sở GDĐT Ninh Bình
28	Sở GDĐT Thanh Hoá	28	Sở GDĐT Thanh Hoá
29	Sở GDĐT Nghệ An	29	Sở GDĐT Nghệ An
30	Sở GDĐT Hà Tĩnh	30	Sở GDĐT Hà Tĩnh
31	Sở GDĐT Quảng Bình	31	Sở GDĐT Quảng Bình
32	Sở GDĐT Quảng Trị	32	Sở GDĐT Quảng Trị
33	Sở GDĐT Thừa Thiên -Huế	33	Sở GDĐT Thừa Thiên -Huế
34	Sở GDĐT Quảng Nam	34	Sở GDĐT Quảng Nam
35	Sở GDĐT Quảng Ngãi	35	Sở GDĐT Quảng Ngãi
36	Sở GDĐT Kon Tum	36	Sở GDĐT Kon Tum
37	Sở GDĐT Bình Định	37	Sở GDĐT Bình Định
38	Sở GDĐT Gia Lai	38	Sở GDĐT Gia Lai
39	Sở GDĐT Phú Yên	39	Sở GDĐT Phú Yên
40	Sở GDĐT Đắk Lắk	40	Sở GDĐT Đắk Lắk
41	Sở GDĐT Khánh Hoà	41	Sở GDĐT Khánh Hoà
42	Sở GDĐT Lâm Đồng	42	Sở GDĐT Lâm Đồng
43	Sở GDĐT Bình Phước	43	Sở GDĐT Bình Phước
44	Sở GDĐT Bình Dương	44	Sở GDĐT Bình Dương
45	Sở GDĐT Ninh Thuận	45	Sở GDĐT Ninh Thuận
46	Sở GDĐT Tây Ninh	46	Sở GDĐT Tây Ninh
47	Sở GDĐT Bình Thuận	47	Sở GDĐT Bình Thuận
48	Sở GDĐT Đồng Nai	48	Sở GDĐT Đồng Nai
49	Sở GDĐT Long An	49	Sở GDĐT Long An
50	Sở GDĐT Đồng Tháp	50	Sở GDĐT Đồng Tháp
51	Sở GDĐT An Giang	51	Sở GDĐT An Giang
52	Sở GDĐT Bà Rịa-Vũng Tàu	52	Sở GDĐT Bà Rịa-Vũng Tàu
53	Sở GDĐT Tiền Giang	53	Sở GDĐT Tiền Giang

Mã số	Tên sở GDĐT	Mã Hội đồng thi	Tên Hội đồng thi
54	Sở GDĐT Kiên Giang	54	Sở GDĐT Kiên Giang
55	Sở GDĐT Cần Thơ	55	Sở GDĐT Cần Thơ
56	Sở GDĐT Bến Tre	56	Sở GDĐT Bến Tre
57	Sở GDĐT Vĩnh Long	57	Sở GDĐT Vĩnh Long
58	Sở GDĐT Trà Vinh	58	Sở GDĐT Trà Vinh
59	Sở GDĐT Sóc Trăng	59	Sở GDĐT Sóc Trăng
60	Sở GD-KHCN Bạc Liêu	60	Sở GD-KHCN Bạc Liêu
61	Sở GDĐT Cà Mau	61	Sở GDĐT Cà Mau
62	Sở GDĐT Điện Biên	62	Sở GDĐT Điện Biên
63	Sở GDĐT Đắk Nông	63	Sở GDĐT Đắk Nông
64	Sở GDĐT Hậu Giang	64	Sở GDĐT Hậu Giang
65	Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng	65	Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU

ĐĂNG KÝ DỰ THI KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT VÀ XÉT TUYỂN VÀO ĐẠI HỌC⁽¹⁾; CAO ĐẲNG⁽²⁾

Mục SỞ GDĐT..... MÃ SỞ: Thí sinh đăng ký tại đơn vị đăng ký dự thi thuộc sở nào thì ghi tên sở đó vào vị trí trống, sau đó điền 2 chữ số biểu thị mã sở 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 và xét tuyển sinh vào đại học; cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (sau đây gọi tắt là Phiếu ĐKDT).

Mục 3: a) Nơi sinh của thí sinh chỉ cần ghi rõ tên tỉnh hoặc thành phố, nếu sinh ở nước ngoài thì 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: Đối với Chứng minh nhân dân mẫu cũ, ghi 9 chữ số vào 9 ô cuối bên phải, ba ô đầu để trống; đối với Chứng minh nhân dân mẫu mới hoặc Thẻ căn cước công dân, ghi đủ 12 chữ số vào các ô tương ứng.

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 hộ khẩu thường trú hiện tại vào các ô tương ứng ở bên phải. Thí sinh không có hộ khẩu 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 hộ khẩu thường trú, đề nghị phải khẳng định thời gian có hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1 hoặc trên 18 tháng ở xã 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, CĐ thì ghi mã tỉnh 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 tương ứng với tỉnh theo hộ khẩu 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 học sinh là 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 cá nhân (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 có nguyện vọng lấy kết quả dự thi để xét tuyển sinh đại học; cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non thì đánh dấu (X) vào ô bên cạnh.

Mục 10: Thí sinh bắt buộc phải đánh dấu (X) vào một trong 2 ô để biểu thị rõ thí sinh học theo chương trình THPT hay chương trình GDTX.

Mục 11: 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 12: 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 13: 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 14: Đối với thí sinh hiện đang là học sinh lớp 12 (chưa tốt nghiệp THPT) phải đăng ký bài thi tại điểm a, thí sinh không được phép chọn các môn thi thành phần ở điểm b. Đối với thí sinh tự do, tùy theo mục đích dự thi, tùy theo việc lựa chọn tổ hợp môn xét tuyển đại học, cao đẳng có thể chọn cả bài thi (tại điểm a) hoặc chỉ chọn một số môn thành phần (tại điểm b) cho phù hợp. Thí sinh chỉ được đăng ký một bài thi tổ hợp (KHTN hoặc KHXH). Thí sinh tự do chỉ được đăng ký môn thi thành phần trong cùng một bài thi tổ hợp. Trường hợp thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT có những bài thi/môn thi (để xét công nhận tốt nghiệp) năm trước đủ điều kiện bảo lưu, nếu muốn bảo lưu bài thi/môn thi nào thì phải ghi điểm bài thi/môn thi đó ở Mục 16. Tuy nhiên, thí sinh vẫn có thể chọn thi bài thi/môn thi thành phần (đã xin bảo lưu) để lấy kết quả xét tuyển sinh đại học, cao đẳng. Đối với thí sinh học theo chương trình GDTX có thể chọn bài thi ngoại ngữ nếu có nguyện vọng sử dụng môn ngoại ngữ trong tổ hợp môn xét tuyển sinh đại học, cao đẳng.

Ghi chú: (1) "Đại học" để đăng ký vào các ngành đào tạo trình độ đại học;

(2) "Cao đẳng" để đăng ký vào ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

(3) 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;

(4) 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.

9. Chứng chỉ tin học (GDTX):..... Có không
10. Giấy xác nhận điểm bảo lưu:..... Có không
11. Giấy tờ khác (nếu có):.....

D. CAM ĐOAN

Tôi xin 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 2020.

Chữ ký của thí sinh

Ngày tháng năm 2020

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

.....

Ngày tháng năm 2020

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐKDT

(Ký tên và đóng dấu)

.....

.....

Mặt sau:

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

I. ĐIỆN 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 hộ khẩu thường trú 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; ở xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ; ở xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ, học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận nội thành của các thành phố trực thuộc Trung ương ít nhất 2/3 (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, bản thân có hộ khẩu thường trú ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135; ở xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ; ở xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ, đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận nội thành 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. Đạt 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. Đạt 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 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 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.

3. Được cấp Giấy chứng nhận nghề (CCN) hoặc có Bằng tốt nghiệp trung cấp (BTC):

- | | | |
|--|-----|-------|
| - Loại giỏi (CCN)/loại xuất sắc và giỏi (BTC): | 2,0 | điểm. |
| - Loại khá (CCN)/loại khá và trung bình khá (BTC): | 1,5 | điểm. |
| - Loại trung bình: | 1,0 | điểm. |

4. Học viên GDTX có chứng chỉ Ngoại ngữ A hoặc bậc 1 theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên; chứng chỉ Tin học A hoặc chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên: được cộng thêm 1,0 điểm cho mỗi loại chứng chỉ.

* Điểm khuyến khích tối đa của các mục 1,2,3,4 trên không quá 4,0 điểm.

* Điểm khuyến khích quy định của các mục 1,2,3,4 trên được bảo lưu trong toàn cấp học./.

III. LƯU Ý: Thí sinh tự do tại Mục 6 là thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi; Mục 7 trên phiếu đăng ký chỉ dành cho thí 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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục X****PHIẾU GHI ĐIỂM**

(Kèm theo Công văn số 21.15/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

KỲ THI THPT TỐT NGHIỆP NĂM 2020

PHIẾU GHI ĐIỂM (Dành cho CBChT 2)**HỘI ĐỒNG THI****Môn:**..... -

Túi số:.....

Số phách: Từ..... đến.....

TT	Số phách	Điểm chấm của CBChT 2				Điểm chấm của CBChT 1*	Ghi chú
		C1	C2	C...	Tổng		
1.							
2.							
3.							

CBChT 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 2020

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

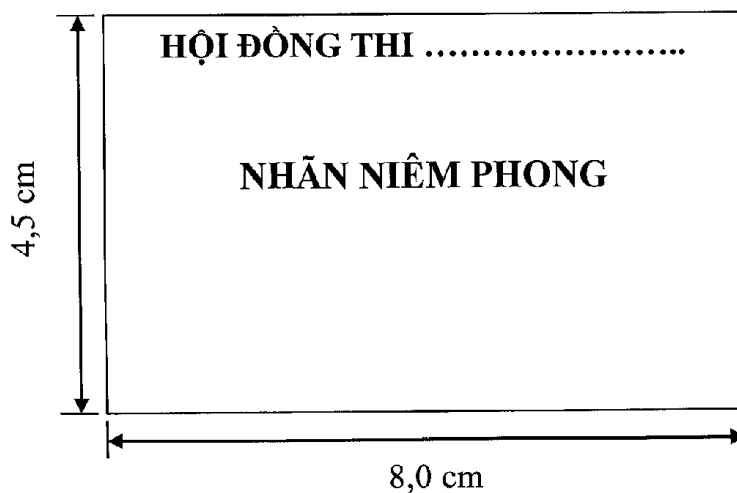
***Ghi chú:** Sau khi CBChT 2 đã chấm và ghi điểm vào Phiếu này, Thư ký mới ghi điểm chấm của CBChT 1 để so sánh;



Phụ lục XI**MẪU NHÃN NIÊM PHONG**

*(Kèm theo Công văn số 21.15/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục XII****MẪU ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ**

(Kèm theo Công văn số 2115/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

MẪU SỐ 1

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ...
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP THPT

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

Mã Điểm thi:..... Tên Điểm thi:.....

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ ĐIỂM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐIỂM THI
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

MẪU SỐ 2

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ...
HỘI ĐỒNG THI TỐT NGHIỆP THPT

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC CHẤM THI (TỰ LUẬN/TRẮC NGHIỆM)^(*)**

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (**)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2020
TRƯỞNG BAN
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Mỗi Ban Chấm thi (Tự luận/Trắc nghiệm) lập 01 Danh sách;

(**) Nhiệm vụ được giao ghi rõ là Trưởng/Phó Trưởng ban Chấm thi (TL/TN), Trưởng môn chấm thi, Phó trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi, Cán bộ chấm thi, Thư ký, Tổ trưởng Tổ thư ký, Tổ trưởng Tổ Chấm BTTN, kỹ thuật, Tổ trưởng Tổ Giám sát, Cán bộ giám sát.

Phụ lục XIII**QUY CÁCH VÀ PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM**


*(Kèm theo Công văn số 21.15/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

1. Quy cách Phiếu trả lời trắc nghiệm:

- Kích thước thành phẩm: 210mm x 297mm.
- Loại giấy: Định lượng 100-120 g/m², độ trắng sáng 92-95%.
- In 02 màu:
 - + Màu đen mật độ TRAM 100%;
 - + Màu đỏ: các đường kẻ (ngang, dọc, các ô tròn và chữ trong ô tròn) mật độ TRAM 100%, nền mật độ TRAM 10%.
- Các điểm định vị gồm:
 - + Định vị đề mã đề thi, định vị số báo danh;
 - + Định vị 04 góc;
 - + Định vị dọc, ngang các phương án trả lời;
 - + Màu của các điểm định vị: màu đen mật độ TRAM 100%;
 - + Các điểm/nút định vị 04 góc, định vị mã đề thi, định vị số báo danh, định vị dọc phải cách mép giấy tối thiểu 4,5 mm.
- Phiếu TLTN phải đảm bảo chính xác các điểm định vị và khổ giấy (được in bằng kỹ thuật in bảo đảm chất lượng, đồng đều và chính xác ví dụ như in offset; không sử dụng phiếu được in bằng hình thức photocopy hoặc máy in màu).

- Mặt sau:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

- 1) Thí sinh cần giữ Phiếu cho phẳng, không bôi bẩn, không làm nhàu, rách nát;
- 2) Ghi đầy đủ, rõ ràng các mục từ mục 1 đến mục 8;
- 3) Số báo danh ghi tại mục 7 là 6 chữ số cuối;
- 4) Tại mục 7 và 8, ngoài việc ghi chữ số vào ô trống, thí sinh nhất thiết phải tô kín các ô tròn trong bảng số phía dưới tương ứng với chữ số đã ghi;
- 5) Phần trả lời: Số thứ tự các phương án trả lời (A, B, C, D) là tương ứng với thứ tự câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi. Đối với mỗi câu trắc nghiệm, thí sinh chọn và tô kín một ô tròn tương ứng với một phương án trả lời mà thí sinh cho là đúng;
- 6) Thí sinh không được tô vào phương án có số thứ tự không tương ứng với câu hỏi trắc nghiệm trong đề thi. 

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục XIV****BÁO CÁO HOÀN THÀNH VIỆC CHUẨN BỊ, LẮP ĐẶT THIẾT BỊ, CÀI ĐẶT
PHẦN MỀM CHẤM THI TRẮC NGHIỆM**

*(Kèm theo Công văn số 2.1.15/BGDĐT-QLCL ngày 12.../6/2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

(Hoàn thành chậm nhất ngày 11/8/2020)

.....
SỞ GDĐT.....

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

Số/BC-.....

BÁO CÁO
CHUẨN BỊ CHẤM THI TRẮC NGHIỆM

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
(qua Cục Công nghệ thông tin)

Ngày / /2020, Sở GDĐT tỉnh/thành phố đã hoàn thành các bước chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020, cụ thể như sau:

1. Dự kiến số phiếu TLTN sẽ được chấm:
2. Đã kết nối mạng LAN cho máy chủ và máy trạm bảo đảm các yêu cầu theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.
3. Cấu hình máy chủ:
 - a. CPU:
 - b. RAM:
 - c. Ổ cứng:
 - d. Ổ ghi CD/DVD:
4. Cấu hình các máy trạm (liệt kê đủ cấu hình từng máy trạm):
 - a. CPU:
 - b. RAM:
 - c. Ổ cứng:
5. Cấu hình các máy quét ảnh (liệt kê đủ cấu hình từng máy quét ảnh):
6. Đã cài đặt phần mềm trên máy chủ, máy trạm và thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

.....

