BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /2026/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày tháng năm 2026*

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

2. Thông tư này thay thế: Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 3 năm 2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục

và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học; Hiệu trưởng các trường phổ thông chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng

QUY CHẾ
Thi tốt nghiệp trung học phổ thông
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; tổ chức thi và quản lý kỳ thi; đăng ký dự thi và chuẩn bị tổ chức thi; công tác in sao, vận chuyển và bảo quản đề thi; coi thi; chấm thi; xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT); chế độ báo cáo và lưu trữ; giám sát, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tỉnh* là tên gọi chung của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. *Xã* là tên gọi chung của xã, phường, đặc khu.

3. *Buổi thi* là khoảng thời gian tổ chức thi một môn thi hoặc các môn thi của bài thi tự chọn theo lịch thi.

4. *Bài thi tự chọn* gồm hai môn thi được tổ chức trong cùng một buổi thi; mỗi môn thi có đề thi, bài làm và điểm thi riêng. Việc đăng ký dự thi các môn thi của bài thi tự chọn thực hiện theo quy định của Quy chế này.

5. *Đề thi chính thức* là đề thi được sử dụng để tổ chức thi theo lịch thi đã công bố.

6. *Đề thi dự bị* là đề thi được chuẩn bị để sử dụng thay thế đề thi chính thức.

7. *Đề thi dự phòng* là các bản đề thi có cùng nội dung và mã đề với đề thi được sử dụng tại buổi thi tương ứng, được đóng gói riêng để bổ sung hoặc thay thế bản đề thi bị thiếu, rách, hỏng hoặc có lỗi in sao.

8. *Trường phổ thông* là các trường THPT, trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT.

9. *Lãnh đạo trường phổ thông* là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trường phổ thông.

10. *Đơn vị đăng ký dự thi* là các trường phổ thông được giao nhiệm vụ tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh theo quy định của Quy chế này.

11. *Hệ thống Quản lý thi* là hệ thống thông tin do Bộ GDĐT tổ chức quản lý, vận hành, được sử dụng thống nhất để phục vụ công tác quản lý, tổ chức, điều hành kỳ thi và thực hiện các nghiệp vụ thi theo Quy chế này.

12. *Điểm thi* là địa điểm do Hội đồng thi bố trí để làm thủ tục dự thi cho thí sinh và tổ chức coi thi theo Quy chế này, được đặt tại trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục khác.

13. *Khu vực coi thi* là phạm vi không gian có ranh giới xác định tại mỗi Điểm thi, được bố trí để tổ chức, quản lý và phục vụ công tác coi thi, bao gồm: phòng điều hành; phòng bảo quản đề thi và bài thi; phòng thi; phòng chờ; phòng chức năng và khu vực phụ trợ; hệ thống lối đi kết nối các phòng, khu vực này.

14. *Khu vực in sao đề thi* là phạm vi không gian có ranh giới xác định, được bố trí để tổ chức, quản lý và phục vụ công tác in sao, đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi, bao gồm các phòng chức năng và không gian phụ trợ được bố trí theo yêu cầu cách ly ba vòng độc lập quy định tại Quy chế này.

15. *Khu vực làm phách* là phạm vi không gian có ranh giới xác định, được bố trí để tổ chức, quản lý và phục vụ công tác làm phách bài thi tự luận, bảo quản bài thi, đầu phách và dữ liệu làm phách, bao gồm các phòng chức năng và không gian phụ trợ được bố trí theo yêu cầu cách ly, bảo mật quy định tại Quy chế này.

16. *Khu vực chấm thi* là phạm vi không gian có ranh giới xác định, được bố trí để tổ chức, quản lý và phục vụ công tác chấm thi, bao gồm các phòng bảo quản bài thi, phòng chấm thi tự luận, phòng chấm thi trắc nghiệm, phòng chấm kiểm tra, nơi làm việc của Ban Thư ký tại Ban Chấm thi, các phòng chức năng, khu vực phụ trợ và hệ thống lối đi kết nối các phòng, khu vực này.

17. *Dữ liệu thi* là dữ liệu đăng ký dự thi, dữ liệu tổ chức thi, ảnh quét Phiếu trả lời trắc nghiệm, dữ liệu chấm thi, kết quả thi, kết quả xét công nhận tốt nghiệp và dữ liệu camera giám sát được tạo lập trong kỳ thi.

18. *Thiết bị lưu trữ dữ liệu* gồm USB, đĩa CD, đĩa DVD, ổ cứng, thẻ nhớ.

19. *CD0, CD1, CD2 và CD3* là dữ liệu xuất ra từ phần mềm chấm thi trắc nghiệm. Trong đó CD0 là quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét; CD1 là dữ liệu sửa lỗi kỹ thuật; CD2 là dữ liệu chấm điểm; CD3 là dữ liệu phúc khảo.

20. *CD Tổng hợp điểm và CD Phúc khảo* là dữ liệu xuất ra từ phần mềm hỗ trợ chấm. Trong đó CD Tổng hợp điểm là dữ liệu kết quả chấm thi của tất cả các thí sinh bao gồm cả trắc nghiệm và tự luận; CD Phúc khảo là dữ liệu kết quả chấm phúc khảo của tất cả các thí sinh.

21. Giám thị gồm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám thị 3. Trong đó Giám thị 1 và Giám thị 2 là người trực tiếp coi thi trong phòng thi; Giám thị 3 là người được giao nhiệm vụ giám sát Giám thị 1, Giám thị 2 và thí sinh trong phòng thi.

22. Giám sát phòng thi là người được giao nhiệm vụ giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của Giám thị 1, Giám thị 2, Giám thị 3 và thí sinh trong phòng thi.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Thi tốt nghiệp THPT nhằm mục đích:

a) Đánh giá đúng kết quả học tập của người học theo mục tiêu và yêu cầu cần đạt trong Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT);

b) Lấy kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và làm một trong các cơ sở để đánh giá chất lượng dạy, học của các trường phổ thông và công tác chỉ đạo, quản lý của các cơ quan quản lý giáo dục;

c) Cung cấp dữ liệu đủ độ tin cậy, trung thực, đánh giá đúng năng lực của người học để các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng trong tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

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

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức kỳ thi

1. An toàn, nghiêm túc, công bằng, khách quan, minh bạch và bảo đảm chất lượng. Nghiêm cấm lợi dụng bất kỳ động cơ, mục đích nào để thực hiện các hành vi tiêu cực, gian lận, can thiệp, tác động gây ảnh hưởng đến kết quả thi dưới mọi hình thức. Tất cả các hành vi vi phạm đều phải được phát hiện kịp thời, xử lý nghiêm theo Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan, kể cả về hình sự.

2. Kỳ thi được tổ chức thống nhất theo Quy chế này. Mỗi nhiệm vụ phải được phân công cho tổ chức, cá nhân cụ thể, xác định rõ tổ chức, cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm chính; tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu tổ chức chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

3. Người tham gia tổ chức kỳ thi chỉ được thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công; không được tự ý chuyển giao nhiệm vụ cho người khác. Người

trực tiếp thực hiện công việc không đồng thời làm nhiệm vụ giám sát chính công việc đó. Những công việc quy định phải có sự kiểm tra, giám sát hoặc chứng kiến chỉ được thực hiện khi có đủ thành phần theo quy định.

4. Các khu vực tổ chức kỳ thi, đề thi, bài thi, hồ sơ, dữ liệu thi phải được quản lý, bảo vệ và kiểm soát việc tiếp cận, sử dụng theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Không được tự ý tiếp cận, sao chép, cung cấp, chuyển giao hoặc đưa ra khỏi khu vực bảo vệ các tài liệu, dữ liệu, thiết bị thuộc phạm vi phải bảo vệ theo quy định.

5. Việc tổ chức các khâu của kỳ thi phải có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho con người, cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin; chủ động phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn các hành vi vi phạm, nguy cơ gây mất an ninh, an toàn kỳ thi.

6. Việc bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ, dữ liệu thi, tài liệu, vật dụng và các công việc khác theo quy định phải được ghi nhận bằng biên bản, bảo đảm khả năng kiểm tra, đối chiếu, truy xuất và xác định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Khi phát hiện sự cố, dấu hiệu vi phạm hoặc nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, an toàn kỳ thi, người phát hiện phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền; đồng thời, thực hiện các biện pháp cần thiết trong phạm vi trách nhiệm để ngăn chặn, hạn chế hậu quả và bảo vệ hiện trạng, tài liệu, dữ liệu có liên quan. Người có thẩm quyền phải tổ chức xử lý kịp thời, bảo đảm an ninh, an toàn kỳ thi, bảo vệ thông tin, tài liệu có liên quan và thực hiện các biện pháp cần thiết để hạn chế ảnh hưởng đến kỳ thi, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của thí sinh.

Điều 5. Môn thi

1. Các môn thi của kỳ thi gồm: Ngữ văn, Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ định hướng Công nghiệp (sau đây gọi là Công nghệ Công nghiệp), Công nghệ định hướng Nông nghiệp (sau đây gọi là Công nghệ Nông nghiệp) và Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn).

2. Kỳ thi được tổ chức trong 03 buổi thi: 01 buổi thi môn Ngữ văn, 01 buổi thi môn Toán và 01 buổi thi của bài thi tự chọn gồm 02 môn thi trong số các môn quy định tại khoản 1 Điều này, trừ môn Ngữ văn và môn Toán.

Điều 6. Ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi, thời gian làm bài

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

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

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

Điều 7. Đề thi và yêu cầu bảo mật, giải mật của đề thi

1. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị.

2. Đề thi phải bảo đảm các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

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

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

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

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

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

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

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

b) Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật ngay khi Hội đồng ra đề thi ra khỏi khu vực cách ly.

Điều 8. Điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

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

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

b) Phải được tập huấn, đánh giá nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi mà mình đảm nhiệm và các quy định của pháp luật liên quan đến kỳ thi;

c) Không trong thời gian đang bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang chấp hành quyết định kỷ luật; không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám

hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác ra đề thi cho kỳ thi và không được tham gia tổ chức thi tại tỉnh nơi có người thân dự thi.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KỲ THI

Điều 9. Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia

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

a) Trưởng ban là Lãnh đạo Bộ GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban gồm lãnh đạo một số Vụ, Cục thuộc Bộ GDĐT; trong đó có 01 Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Cục Quản lý chất lượng;

c) Các ủy viên gồm lãnh đạo một số Vụ, Cục thuộc Bộ GDĐT và lãnh đạo một số Vụ, Cục hoặc tương đương thuộc các bộ, ban, ngành có liên quan;

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

2. Số lượng, cơ cấu và nhân sự cụ thể của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định trên cơ sở yêu cầu chỉ đạo, tổ chức kỳ thi và thành phần quy định tại khoản 1 Điều này.

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

a) Giúp Bộ trưởng Bộ GDĐT chỉ đạo, tổ chức triển khai kế hoạch tổ chức kỳ thi trên toàn quốc;

b) Chỉ đạo công tác ra đề thi, giao nhận và in sao đề thi; quyết định phương án xử lý các tình huống bất thường liên quan đến đề thi theo quy định của Quy chế này;

c) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh và các Hội đồng thi; chỉ đạo khắc phục các hạn chế, thiếu sót và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức kỳ thi;

d) Quyết định đình chỉ tạm thời hoạt động thi hoặc tổ chức thi lại tại một số phòng thi/Điểm thi/Hội đồng thi hoặc trong cả nước; đình chỉ thực hiện nhiệm vụ đối với lãnh đạo Hội đồng thi vi phạm Quy chế thi và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật. Trong trường hợp đặc biệt, trình Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định;

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

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

g) Báo cáo Bộ trưởng Bộ GDĐT và các cấp có thẩm quyền về tình hình tổ chức kỳ thi;

h) Đề nghị Bộ trưởng Bộ GDĐT xem xét, quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia và Tổ Thư ký theo thẩm quyền.

4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia:

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia; phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng ban, ủy viên và Tổ Thư ký;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia theo quy định của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GDĐT về kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia.

5. Các Phó Trưởng ban, ủy viên và thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 10. Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, gồm:

a) Trưởng ban là lãnh đạo UBND tỉnh;

b) Các Phó Trưởng ban gồm lãnh đạo một số sở/ban/ngành của tỉnh. Trong đó, có 01 Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo sở GDĐT;

c) Các Ủy viên gồm lãnh đạo một số sở, ban, ngành liên quan; một số lãnh đạo UBND xã;

d) Các Thư ký là công chức, viên chức các sở/ban/ngành thuộc tỉnh;

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

2. Số lượng, cơ cấu và nhân sự cụ thể của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định trên cơ sở yêu cầu chỉ đạo, tổ chức kỳ thi và thành phần quy định tại khoản 1 Điều này.

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

a) Giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều phối và kiểm tra công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ thi tại địa phương theo quy định của Quy chế này;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND cấp xã, các cơ sở giáo dục và cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp, hỗ trợ và bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức kỳ thi;

c) Chỉ đạo phối hợp với lực lượng công an và các cơ quan có liên quan thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng,

chống gian lận trong kỳ thi;

d) Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng thi; báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền;

đ) Báo cáo Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia và Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình chuẩn bị, tổ chức kỳ thi, việc thực hiện Quy chế thi tại địa phương và đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh;

e) Thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia và Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Trưởng Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh:

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

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

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

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

Điều 11. Hội đồng ra đề thi

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

2. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự của Hội đồng ra đề thi:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo một số đơn vị thuộc Bộ GDĐT, lãnh đạo các cơ sở giáo dục đại học hoặc lãnh đạo sở GDĐT;

c) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT, các cơ sở giáo dục đại học, trường trung học phổ thông; trong đó, ủy viên thường trực là công chức thuộc Cục QLCL;

d) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là công chức, viên chức ngành

Giáo dục hoặc các viện nghiên cứu; giảng viên cơ hữu, giáo viên cơ hữu đang công tác tại các cơ sở giáo dục am hiểu Chương trình GDPT và kiểm tra, đánh giá. Mỗi bài thi/môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi;

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

e) Lực lượng cơ yếu do Ban Cơ yếu Chính phủ điều động;

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

h) Các trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định;

i) Những người tham gia Hội đồng ra đề thi phải cam kết giữ gìn, bảo mật đề thi, không lợi dụng công tác ra đề thi để vụ lợi dưới mọi hinh thức.

3. Số lượng, cơ cấu và nhân sự cụ thể của Hội đồng ra đề thi do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định trên cơ sở yêu cầu công tác ra đề thi và thành phần quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên, thư ký và các thành viên khác của Hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm bí mật, an toàn và chất lượng của công tác ra đề thi theo quy định của Quy chế này và quy định của Bộ GDĐT.

Điều 12. Hội đồng thi

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

2. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự của Hội đồng thi:

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

b) Phó Chủ tịch là lãnh đạo sở GDĐT hoặc lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT hoặc Lãnh đạo trường phổ thông;

c) Ủy viên là lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT hoặc lãnh đạo trường phổ thông.

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

a) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi trong quá trình thực hiện bảo đảm tổ chức thi theo đúng quy định của Quy chế thi; xây dựng

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

b) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi theo quy định tại Điều 60 Quy chế này; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi tại địa phương;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Các Hội đồng thi phải in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của sở GDĐT (hoặc dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi). Trên thẻ đeo phải có các thông tin tối thiểu như sau: tên Hội đồng thi, tên Điểm thi hoặc tên Ban, họ tên người làm nhiệm vụ, ảnh của người mang thẻ. Khuyến khích sử dụng các màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ khác nhau.

Điều 13. Ban Thư ký

1. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự:

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

b) Phó Trưởng ban là Lãnh đạo cấp phòng của sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông;

c) Ủy viên là công chức, viên chức của sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông; lãnh đạo, giáo viên trường trung học cơ sở (THCS).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc làm việc:

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

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

4. Trưởng Ban Thư ký:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Thư ký theo đúng nhiệm vụ và quyền hạn;

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

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

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

Điều 14. Ban In sao đề thi

1. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự:

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

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

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

d) Lực lượng cơ yếu;

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

e) Bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

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

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

c) Những người đã vào vòng 1 của khu vực in sao đề thi phải được cách ly triệt để cho đến kết thúc buổi thi cuối cùng. Trong trường hợp cấp cứu y tế, thiên tai, cháy, nổ hoặc nguy cơ trực tiếp đe dọa tính mạng, sức khỏe của thành viên Ban In sao đề thi, Trưởng Ban In sao đề thi báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng thi cho phép đưa người ra khỏi địa điểm cách ly và phối hợp với lực lượng công an để thực hiện các biện pháp cần thiết. Người được đưa ra ngoài phải tiếp tục chịu chế độ cách ly, giám sát và kiểm soát liên lạc 24h/ngày bởi lực lượng công an đến khi kết thời hạn cách ly hoặc quay trở lại khu vực in sao đề thi. Việc đưa người ra khỏi khu vực cách ly phải được lập biên bản có chữ ký của Trưởng Ban In sao đề thi, Uỷ viên làm nhiệm vụ giám sát, công an tại vòng 2.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

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

4. Trưởng Ban In sao đề thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động in sao đề thi; phân công, quy định rõ nhiệm vụ và vị trí thực hiện nhiệm vụ của các thành viên thuộc Ban In sao đề thi; phân công tối thiểu 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình in sao đề thi, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại vòng 2 của khu vực in sao đề thi; thường xuyên kiểm tra các điều kiện bảo đảm an ninh, an toàn và cách ly thông tin tại khu vực làm việc, thông báo ngay cho lực lượng Công an khi phát hiện tình huống bất thường để phối hợp xử lý;

b) Chủ trì, phối hợp với lực lượng công an xác định ranh giới khu vực in sao đề thi và phạm vi từng vòng cách ly; bố trí biện pháp ngăn cách, kiểm soát các lối ra, vào và thông báo cho những người làm nhiệm vụ về phạm vi được phép hoạt động trước khi bắt đầu thực hiện chế độ cách ly. Trường hợp chỉ sử dụng một phần cơ sở làm địa điểm in sao đề thi, phải bảo đảm khu vực sử dụng được ngăn cách với phần còn lại, đáp ứng yêu cầu cách ly ba vòng độc lập, an ninh, an toàn và bảo mật theo quy định của Quy chế này;

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

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

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

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

Điều 15. Ban Coi thi

1. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự:

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

b) Phó Trưởng ban phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Lãnh đạo sở GDĐT; Lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT; Lãnh đạo trường phổ thông; Lãnh đạo trường THCS;

c) Ủy viên, thư ký phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Lãnh đạo,

chuyên viên các phòng của sở GDĐT; Lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông; Lãnh đạo, giáo viên trường THCS.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

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

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

3. Trưởng Ban Coi thi:

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

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

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

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

Điều 16. Điểm thi

1. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự:

a) Trưởng Điểm thi phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Lãnh đạo trường phổ thông; Lãnh đạo trường THCS;

b) Phó Trưởng Điểm thi phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường phổ thông; Lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn của trường THCS.

c) Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất là người của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi;

d) Thư ký Điểm thi, Giám thị phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Giáo viên trường phổ thông; Giáo viên trường THCS;

đ) Trật tự viên, y tế, nhân viên phục vụ;

e) Công an (hoặc kiểm soát viên quân sự trong trường hợp đặc biệt);

g) Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường. Giám thị trong phòng thi không được cùng trường với Trưởng Điểm thi. Những người thuộc điểm a, b, d của khoản này không thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi có

học sinh lớp 12 của trường mình dự thi trong năm tổ chức kỳ thi.

2. Nguyên tắc làm việc:

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

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

c) Trong thời gian thí sinh làm bài, phòng thi chỉ có Giám thị và thí sinh. Trường hợp cấp cứu y tế, thiên tai, cháy, nổ hoặc có nguy cơ trực tiếp đe dọa tính mạng, sức khỏe của người trong phòng thi/khu vực thi, người có nhiệm vụ xử lý sự cố chỉ được vào phòng thi/khu vực thi để thực hiện nhiệm vụ này theo sự điều phối của Trưởng Điểm thi. Trường hợp cần can thiệp ngay để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, phải xử lý kịp thời và đồng thời báo ngay Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi phải tổ chức lập biên bản ghi nhận sự việc ngay khi điều kiện cho phép, ghi rõ diễn biến sự việc, người vào phòng thi/khu vực thi, thời gian vào, ra và biện pháp đã thực hiện;

d) Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất chỉ được thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cơ sở vật chất của Điểm thi;

đ) Nhân viên phục vụ không được có mặt tại khu vực coi thi trong thời gian thí sinh làm bài thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

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

4. Trưởng Điểm thi:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; tổ chức phổ biến cho các thí sinh và các thành viên của Điểm thi về các quy định bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi và các hành vi vi phạm Quy chế thi và các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy chế thi: quy định thống nhất hiệu lệnh trong quá trình tổ chức thi trên toàn điểm thi; tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị, photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký. Ban Thư ký bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu;

bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách và Ban Chấm thi (để giao cho Tổ Chấm thi trắc nghiệm) khi bàn giao các túi bài thi;

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

d) Xây dựng phương án, tổ chức và phân công thành viên của Điểm thi phối hợp với lực lượng công an sử dụng thiết bị kỹ thuật đã được kiểm tra an ninh, an toàn để rà soát phát hiện những vật dụng thí sinh không được phép mang vào phòng thi trước mỗi buổi thi. Những người thuộc điểm c, đ khoản 1 Điều này không được tham gia hoạt động rà soát vật dụng thí sinh được đem vào phòng thi;

đ) Rà soát cơ sở vật chất:

- Ngay khi tiếp nhận Điểm thi, phải tổ chức rà soát cơ sở vật chất bảo đảm đủ điều kiện để tổ chức thi theo quy định. Trong trường hợp cần thiết phải báo cáo ngay với Hội đồng thi để có phương án xử lý kịp thời. Xác định ranh giới khu vực coi thi, tổ chức bố trí biển báo, chỉ dẫn và kiểm soát việc ra vào khu vực coi thi. Trường hợp Điểm thi chỉ sử dụng một phần cơ sở giáo dục, phải xác định rõ phần diện tích sử dụng, bố trí biện pháp ngăn cách và kiểm soát các lối đi giữa khu vực coi thi với phần còn lại của cơ sở giáo dục, bảo đảm an ninh, an toàn và không ảnh hưởng đến việc tổ chức thi.

- Trước khi tiếp nhận đề thi, tổ chức kiểm tra, bảo đảm phòng bảo quản đề thi và bài thi đáp ứng các điều kiện quy định. Chỉ tiếp nhận đề thi khi các điều kiện này đã được bảo đảm.

- Sau khi kết thúc buổi làm thủ tục và sau mỗi buổi thi cần tổ chức rà soát các phòng thi và các phòng sử dụng trong buổi thi bảo đảm an ninh, an toàn, không có các thiết bị thu phát thông tin, không có các tài liệu để có thể gian lận trong kỳ thi rồi tiến hành khóa và niêm phong. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Lãnh đạo Điểm thi, công an, Thư ký Điểm thi. Chìa khóa các phòng do Phó trưởng điểm thi phụ trách cơ sở vật chất giữ.

e) Trước mỗi buổi thi:

- Trước mỗi buổi thi tiến hành kiểm tra khu vực hành lang, thùng rác nhà vệ sinh bảo đảm không có các thiết bị thu phát thông tin và các tài liệu có thể sử dụng để gian lận trong kỳ thi; các phòng không sử dụng cho công tác tổ chức thi đều phải được khóa và niêm phong.

- Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng điều hành của

Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết;

- Phân công thành viên của Điểm thi quản lý, kiểm tra, theo dõi hệ thống camera; kiểm tra hệ thống camera tại điểm thi bảo đảm bao quát theo đúng quy định. Thành viên được giao nhiệm vụ theo dõi hệ thống camera nếu phát hiện thí sinh vi phạm Quy chế thi hoặc sự cố trong phòng thi phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để có biện pháp xử lý phù hợp;

- Tổ chức bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp, Danh sách ảnh phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

- Tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi bằng phần mềm hoặc bằng phiếu, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi. Trong trường hợp bốc thăm bằng phiếu, Trưởng Điểm thi phải quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi và tổ chức bốc thăm bảo đảm ngẫu nhiên dưới sự chứng kiến, giám sát của các thành viên tại Điểm thi.

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

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

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

5. Giám thị trong phòng thi:

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định của Quy chế này; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng và phải nhận được sự đồng ý của Trưởng Điểm thi); phổ biến cho thí sinh các hành vi vi phạm Quy chế thi, quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với đề thi và các hình thức xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật;

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

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

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám thị ngoài

phòng thi để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

6. Giám thị ngoài phòng thi:

a) Theo dõi, giám sát quá trình tổ chức coi thi của Giám thị trong phòng thi và quá trình làm bài thi của thí sinh tại các phòng thi được phân công; mỗi Giám thị ngoài phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một tòa nhà;

b) Theo dõi, giám sát thí sinh được Giám thị trong phòng thi cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh hoặc có khả năng sử dụng các vật dụng cấm mang vào phong thi trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

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

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

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

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

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

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

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ: áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi; hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên Điểm thi trong việc rà soát vật dụng thí sinh mang vào phòng thi; phối hợp xử lý các hành vi vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với đề thi, hành vi gây mất an ninh, trật tự tại Điểm thi và các hành vi vi phạm pháp luật khác có liên quan.

8. Nhân viên y tế:

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

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

những hành vi vi phạm Quy chế thi.

9. Các thành viên của Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

Điều 17. Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. Thành phần:

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

b) Ủy viên là công chức, viên chức sở GDĐT/lãnh đạo, giáo viên trường phổ thông do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định;

c) Công an do công an tỉnh điều động.

2. Nguyên tắc làm việc:

a) Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi khi có tối thiểu 03 người trong đó phải có lực lượng công an;

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

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

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

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

b) Căn cứ phương án vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi, tổ chức phân công các thành viên của Ban thành các Tổ vận chuyển; mỗi Tổ vận chuyển phải có ít nhất 03 thành viên, trong đó có ít nhất 01 thành viên là công an;

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

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

5. Các thành viên của Ban chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ,

quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

Điều 18. Ban Làm phách

1. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự:

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

b) Phó Trưởng ban phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Lãnh đạo phòng thuộc sở GDĐT; Lãnh đạo trường phổ thông; Lãnh đạo trường THCS;

c) Ủy viên phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Công chức, viên chức thuộc sở GDĐT; Lãnh đạo hoặc giáo viên của cơ sở giáo dục;

d) Bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

2. Nguyên tắc làm việc:

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

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

c) Người đã tham gia Ban Làm phách trong kỳ thi không được tham gia Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo của kỳ thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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

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

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành và có xác nhận bằng văn bản của Trưởng ban chấm thi;

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

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

4. Trưởng Ban Làm phách:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Làm phách; phân công tối thiểu 01

ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quá trình làm phách, quá trình trao đổi và liên lạc qua điện thoại tại khu vực làm phách (đối với phương thức làm phách 02 vòng thì người đã tham gia giám sát làm phách vòng 1 thì không tham gia giám sát làm phách vòng 2);

b) Chủ trì, phối hợp với lực lượng công an xác định ranh giới khu vực làm phách và phạm vi vòng trong, vòng ngoài; bố trí biện pháp ngăn cách, kiểm soát các lối ra, vào và thông báo cho những người làm nhiệm vụ về phạm vi được phép hoạt động trước khi bắt đầu thực hiện chế độ cách ly. Trường hợp chỉ sử dụng một phần cơ sở làm địa điểm làm phách, phải bảo đảm khu vực sử dụng được ngăn cách với phần còn lại, đáp ứng yêu cầu an ninh, an toàn và bảo mật. Trường hợp làm phách hai vòng độc lập, phải bố trí nơi làm việc và cách ly riêng cho từng tổ, bảo đảm hai tổ hoạt động độc lập và cách ly triệt để với nhau theo quy định của Quy chế này;

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

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

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

Điều 19. Ban Chấm thi

1. Thành phần và tiêu chuẩn nhân sự:

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

b) Phó Trưởng ban Chấm thi phải đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau: Lãnh đạo cấp phòng thuộc sở GDĐT; Lãnh đạo trường phổ thông. Có 01 Phó Trưởng ban chuyên môn là người có chuyên môn đúng với bài thi tự luận được giao kiêm nhiệm Trưởng môn Chấm thi;

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

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

đ) Tổ Chấm thi trắc nghiệm gồm các thành viên là: công chức/viên chức/giáo

viên thuộc sở GDĐT và/hoặc trường phổ thông và/hoặc trường THCS;

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

g) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng Ban Chấm thi:

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

b) Chủ trì, phối hợp với lực lượng công an xác định ranh giới khu vực chấm thi; bố trí biện pháp ngăn cách, kiểm soát các lối ra, vào; thông báo ranh giới và phạm vi được phép hoạt động cho những người làm nhiệm vụ trước khi bắt đầu tiếp nhận bài thi. Trường hợp chỉ sử dụng một phần cơ sở làm địa điểm chấm thi, phải xác định rõ phần diện tích sử dụng, bảo đảm ngăn cách và kiểm soát việc đi lại giữa khu vực chấm thi với phần còn lại của cơ sở. Trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trưởng Ban Chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức kiểm soát người, tài liệu, vật dụng và thiết bị ra, vào khu vực chấm thi theo quy định của Quy chế này.

c) Tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng ký mẫu chữ ký theo mẫu của Bộ GDĐT. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm;

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

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

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

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

3. Trưởng môn Chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và

Trưởng ban Chấm thi về việc quản lý, tổ chức chấm bài thi tự luận của Hội đồng thi đúng Quy chế thi; thực hiện các công việc sau đây:

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

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

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

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

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

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

Điều 20. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo gồm các thành phần quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g khoản 1 Điều 19 Quy chế này. Người đã tham gia Ban Làm phách và Tổ Chấm thi tự luận không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia Tổ Chấm thi trắc nghiệm không được tham gia Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

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

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

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

Chương III

ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 21. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi gồm:

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

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

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

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

2. Điều kiện dự thi:

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

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

Điều 22. Đăng ký dự thi

1. Nơi ĐKDT:

a) Đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 ĐKDT tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

b) Đối tượng theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 ĐKDT tại điểm tiếp nhận hồ sơ do sở GDĐT quy định.

2. Đăng ký môn thi:

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

b) Thí sinh thuộc đối tượng quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 21 Quy chế

này chỉ đăng ký môn thi theo nguyện vọng. Riêng đối với bài thi tự chọn, thí sinh chỉ được chọn tối đa 02 môn thi.

3. Hồ sơ ĐKDT:

a) Phiếu ĐKDT;

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

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

d) Bản sao học bạ THPT (đối với thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 21 của Quy chế này);

đ) Bản sao Bằng tốt nghiệp THPT hoặc Bằng tốt nghiệp trung học nghề (đối với thí sinh thuộc điểm c khoản 1 Điều 21 của Quy chế này);

e) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT (đối với thí sinh thuộc điểm d khoản 1 Điều 21 của Quy chế này);

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

4. Nộp hồ sơ ĐKDT:

a) Các thí sinh thuộc điểm a, c, d khoản 1 Điều 21 có tài khoản VNeID mức độ 2 thực hiện khai hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia và nộp bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có) cho đơn vị ĐKDT;

b) Các thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến và các thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 21 khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu do Bộ GDĐT ban hành và nộp cho đơn vị ĐKDT kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

5. Thời gian nộp hồ sơ ĐKDT

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

6. Tổ chức ĐKDT:

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

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

c) Lãnh đạo trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm:

- Hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ để đăng ký dự thi trực tuyến; hướng dẫn thí sinh ĐKDT;

- Đối với thí sinh đăng ký trực tiếp: Điểm tiếp nhận cần nhập thông tin phiếu ĐKDT và cung cấp mã hồ sơ của thí sinh để thí sinh tra cứu trên cổng dịch vụ công quốc gia ngay khi thu Phiếu ĐKDT; nhập thông tin về kết quả học tập của thí sinh (đối với thí sinh sử dụng kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT);

- Tổ chức xét duyệt hồ sơ ĐKDT và thông báo tới những thí sinh không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này chậm nhất trước ngày thi 05 ngày; quản lý hồ sơ ĐKDT và chuyển dữ liệu ĐKDT cho sở GDĐT;

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

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

7. Rà soát dữ liệu:

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

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

Điều 23. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 22 Quy chế này và theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT. Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Hệ thống Quản lý thi. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì liên hệ với đơn vị ĐKDT để được hỗ trợ.

2. Buổi làm thủ tục dự thi:

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

b) Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu và giấy báo dự thi;

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

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

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại điểm thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của Giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó. Đối với buổi thi bài thi tự chọn, thời gian đến chậm được tính từ khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài của môn thi thứ nhất, áp dụng cả đối với thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai.

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

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

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

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

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

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

đ) Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai

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

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

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

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

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

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

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

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

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

g) Thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai trong bài thi tự chọn phải có mặt tại Điểm thi từ đầu buổi thi bài thi tự chọn, vào phòng chờ vào và tuân thủ hướng dẫn của người quản lý phòng chờ. Thí sinh phải có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi môn thứ hai ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị.

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

Điều 24. Thành lập Điểm thi và xếp phòng thi

1. Điểm thi:

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

b) Mỗi Điểm thi phải có thí sinh học lớp 12 đến từ các trường phổ thông khác nhau (tối thiểu 02 trường). Trong trường hợp bất khả kháng phải báo cáo và xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh đồng thời xây dựng phương án bảo đảm tổ chức thi an toàn, nghiêm túc.

c) Mỗi điểm thi phải có tối thiểu 50% tổng số thí sinh là học sinh lớp 12 trường THPT năm tổ chức thi (trong trường hợp đặc biệt, cần phải có ý kiến của Bộ GDĐT).

2. Xếp phòng thi:

a) Lập danh sách thí sinh tại Điểm thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh;

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

c) Phòng thi của thí sinh được xếp theo bài thi tự chọn;

d) Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

Điều 25. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin

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

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

3. Tại mỗi khu vực in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi tự luận, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi phải bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài *(riêng với khu vực in sao đề thi và làm phách bài thi tự luận, điện thoại này phải có thêm chức năng ghi âm hoặc điện thoại cố định và thiết bị ghi âm điện thoại cố định có loa ngoài và không có chức năng kết nối internet)* đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của ủy viên làm nhiệm vụ giám sát (đối với khu vực in sao đề thi) hoặc Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (đối với khu vực coi thi) hoặc công an (đối với khu vực làm phách bài thi tự luận) hoặc Ban Thư ký (đối với khu vực chấm thi, phúc khảo).

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

5. Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực in sao đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo của Hội đồng thi, trừ các thiết bị quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, Hội đồng thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

Điều 26. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Sau khi chuyển dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT và hoàn thành việc đối sánh để bảo đảm dữ liệu trên Hệ thống Quản lý thi của Bộ GDĐT thống nhất với dữ liệu kết quả thi lưu tại Hội đồng thi; các sở GDĐT công bố kết quả thi theo mốc thời gian quy định tại hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

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

3. Dữ liệu kết quả thi được Bộ GDĐT và Hội đồng thi phân tích, đánh giá kịp thời các dấu hiệu bất thường trong quá trình tổ chức thi và kết quả học tập của thí sinh.

Điều 27. Quản lý và sử dụng hệ thống camera

1. Trong kỳ thi chỉ sử dụng hệ thống camera được kết nối hữu tuyến (có dây) trong mạng cục bộ (không kết nối Internet) bảo đảm chỉ những người có thẩm quyền mới được phép truy cập. Camera phải bảo đảm hoạt động ghi hình liên tục, kể cả khi xảy ra sự cố mất điện lưới; Thời gian trên camera phải bảo đảm theo múi giờ của Việt Nam. Hệ thống camera phải được lực lượng công kiểm tra an ninh, an toàn bảo đảm không kết nối internet để phòng ngừa lộ, lọt thông tin.

2. Dữ liệu camera là căn cứ để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức thi. Dữ liệu camera chỉ được khai thác để phục vụ quản lý, kiểm tra, xác minh và xử lý vụ việc liên quan đến kỳ thi; việc trích xuất, sao chép, xem hoặc cung cấp dữ liệu phải được người có thẩm quyền phê duyệt, lập biên bản, ghi nhận người thực hiện, mục đích, phạm vi, thời điểm và phương thức bàn giao. Không được tự ý công bố, phát tán hình ảnh, âm thanh hoặc dữ liệu nhận dạng của thí sinh, người làm nhiệm vụ.

3. Yêu cầu đối với Hệ thống Camera tại điểm thi:

a) Camera phải bảo đảm bao quát toàn bộ quá trình: bảo quản đề thi, bài thi tại phòng bảo quản đề thi và bài thi; vận chuyển, bàn giao đề thi từ phòng điều hành của Điểm thi đến các phòng thi; làm bài của thí sinh; vận chuyển bài thi từ phòng thi về phòng điều hành của Điểm thi; quá trình đóng gói niêm phong túi bài thi tại phòng điều hành của Điểm thi;

b) Màn hình hiển thị hình ảnh camera phải được bố trí tại phòng điều hành của điểm thi;

c) Sau khi hoàn thành công tác đóng gói và niêm phong túi bài thi để chuyển về Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu camera và bàn giao cho sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi (theo chỉ đạo của sở GDĐT) để bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Yêu cầu đối với Hệ thống tại khu vực chấm thi:

a) Camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ quá trình từ khi tiếp nhận bài thi đến khi hoàn thành công tác chấm thi (bảo quản bài thi, bàn giao bài thi, chấm thi/phúc khảo bài thi, nhập điểm, ghép phách).

b) Sau khi hoàn thành công tác chấm thi/phúc khảo bài thi (đã đóng gói và niêm phong túi bài thi để chuyển về Hội đồng thi), Trưởng Ban Chấm thi/Trưởng

Ban Phúc khảo chỉ đạo niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu camera và bàn giao cho sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục nơi Ban Chấm thi/Ban Phúc khảo làm việc (theo chỉ đạo của sở GDĐT) để bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 28. Quy định về niêm phong trong kỳ thi

1. Việc niêm phong **túi đựng** tài liệu, vật dụng, thiết bị, phòng**, cửa** phải bảo đảm an toàn, bảo mật, nguyên vẹn; được thực hiện tại các vị trí có thể mở, bảo đảm việc mở hoặc tác động trái phép phải để lại dấu vết có thể nhận biết.

2. Tem, giấy niêm phong phải có chất liệu, độ bền và độ bám dính phù hợp với vật, vị trí và điều kiện sử dụng; khi bị bóc, tháo gỡ phải để lại dấu vết có thể nhận biết bằng mắt thường**;** không thể bóc ra và dán lại mà không để lại dấu vết. Trên tem, giấy niêm phong phải có chữ ký của người thực hiện niêm phong và các thành phần chứng kiến theo quy định.

3. Việc niêm phong, mở niêm phong phải được thực hiện đúng thẩm quyền, thành phần và trình tự theo quy định của Quy chế này. Trước khi mở niêm phong phải kiểm tra tình trạng niêm phong. Trường hợp phát hiện niêm phong không còn nguyên vẹn hoặc có dấu hiệu bị tác động trái phép, phải giữ nguyên hiện trạng, lập biên bản và báo cáo ngay người có thẩm quyền để xem xét, xử lý.

4. Trường hợp cấp cứu y tế, thiên tai, cháy, nổ hoặc có nguy cơ trực tiếp đe dọa tính mạng, sức khỏe, tài sản trong khu vực niêm phong, người có nhiệm vụ xử lý sự cố chỉ được phép mở niêm phong để thực hiện nhiệm vụ này theo sự điều phối của người có thẩm quyền. Trường hợp cần can thiệp ngay để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, tài liệu phải xử lý kịp thời và đồng thời báo ngay cho người có thẩm quyền. Người có thẩm quyền phải tổ chức lập biên bản ghi nhận sự việc ngay khi điều kiện cho phép, ghi rõ diễn biến sự việc, quá trình thực hiện và biện pháp đã thực hiện.

Chương IV

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

Điều 29. Khu vực in sao đề thi

1. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian in sao đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy. Việc cách ly 03 vòng độc lập của Khu vực in sao đề thi được thực hiện như sau:

a) Vòng 1 được cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi bắt đầu thực hiện in sao đề thi hoặc mở đề thi gốc để in sao cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Trước

khi thực hiện in sao đề thi, Ban In sao đề thi phải phối hợp với công an để xây dựng phương án bảo đảm an ninh an toàn cho công tác làm đề thi, kiểm tra bảo đảm cửa sổ các phòng phải được dán kín và được công an cùng với lãnh đạo Ban In sao đề thi niêm phong bảo đảm không thể nhìn được từ bên ngoài;

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

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

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

2. Kể từ khi bắt đầu mở túi đề thi gốc/giải mã đề thi, những người đã vào vòng 1 của khu vực in sao đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài.

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

Điều 30. Quy trình in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Quy định chung:

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

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

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

của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này.

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

3. Quy trình in sao đề thi:

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

b) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

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

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

4. Túi chứa đề thi để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi in sao đề thi đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, đóng dấu tối mật theo quy định, được dán niêm phong (trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Lãnh đạo Ban In sao đề thi); bên ngoài phải ghi rõ tên Điểm thi, phòng thi, môn thi, số lượng đề thi, sử dụng trong giờ thi môn thứ 1/thứ 2 (đối với buổi thi của bài thi tự chọn).

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

Chương V

COI THI

Điều 31. Khu vực coi thi

1. Khu vực coi thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Việc ra, vào và các hoạt động trong khu vực coi thi phải được kiểm soát theo quy định của Quy chế này.

2. Phòng điều hành:

a) Có đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành tổ chức thi; Có máy tính kết nối mạng để phục vụ công tác báo cáo nhanh qua hệ thống và công tác phân công giám thị, giám sát phòng thi. Có thể bố trí 01 máy photocopy để sử dụng trong trường hợp cần in bổ sung đề thi khi xảy ra sự cố, khi sử dụng để in sao phải lập biên bản mô tả rõ sự việc (máy photocopy phải bảo đảm không thể truyền, đưa thông tin ra bên ngoài; khi không sử dụng phải được niêm phong);

b) Có camera bảo đảm bao quát đầy đủ quá trình thực hiện nhiệm vụ tại phòng điều hành; có màn hình hiển thị hệ thống camera của các phòng thi, hành lang, phòng điều hành, phòng bảo quản đề thi và bài thi. Những người được phân công tham gia giám sát, vận hành hệ thống camera tại Điểm thi không được phép lợi dụng hệ thống camera để xem bài thi của thí sinh, xem nội dung đề thi.

c) Có công an trực liên tục 24 giờ/ngày trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ tổ chức coi thi, Trưởng Điểm thi phải phân công 01 lãnh đạo Điểm thi là người của trường không có học sinh lớp 12 dự thi tại Điểm thi trực cùng công an để giám sát, bảo vệ phòng bảo quản đề thi và bài thi, bảo đảm an ninh, an toàn và kịp thời xử lý các tình huống phát sinh tại Điểm thi.

3. Phòng bảo quản đề thi và bài thi

a) Có tủ bảo đảm chắc chắn được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, thư ký Điểm thi và công an. Chìa khóa tủ bảo quản đề thi và bài thi do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong tủ phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong;

b) Phòng bảo quản đề thi và bài thi phải được bố trí gần phòng trực của Điểm thi, bảo đảm thuận lợi cho việc giám sát, bảo vệ; có hệ thống camera giám sát liên tục 24 giờ/ngày, bảo đảm bao quát toàn bộ phòng và các tác động vào vật dụng chứa đề thi, bài thi;

c) Phòng bảo quản đề thi và bài thi phải được khóa, niêm phong khi không thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định của Quy chế này; không sử dụng phòng bảo quản đề thi và bài thi làm nơi trực, nghỉ ngơi của những người tham gia tổ chức thi. Việc giám sát, bảo vệ phòng bảo quản đề thi và bài thi được thực hiện liên tục 24 giờ/ngày qua hệ thống camera từ phòng điều hành của Điểm thi.

4. Phòng thi:

a) Phòng thi được trang bị đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị cần thiết để phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Mỗi phòng thi có tối đa 24 thí sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

5. Phòng chờ:

Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi một môn thi của Bài thi tự chọn phải có bố trí phòng chờ. Mỗi phòng chờ phải có tối thiểu 01 Giám thị để quản lý thí sinh.

a) Phòng chờ ra: dành cho các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất ngồi trong thời gian chờ đến hết giờ thi môn thi thứ hai;

b) Phòng chờ vào: dành cho thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai của Bài thi tự chọn ngồi trong thời gian chờ vào phòng thi.

Điều 32. Bảo quản, vận chuyển, bàn giao đề thi và bài thi

1. Đề thi, bài thi tại Điểm thi phải được bảo quản tại phòng bảo quản đề thi và bài thi.

2. Vận chuyển, bàn giao bài thi:

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

b) Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi: bài thi được bảo quản trong tủ/thùng/hòm có khóa và được niêm phong; phòng lưu trữ, bảo quản bài thi phải có hệ thống camera giám sát bảo đảm bao quát được mọi tác động vào vật dụng chứa bài thi; có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách và Ban Chấm thi (đối với các bài thi trắc nghiệm).

3. Khi phát hiện túi bài thi, bài thi hoặc hồ sơ bàn giao bị thiếu, thừa, rách, ướt, mất niêm phong, có dấu hiệu bị mở hoặc có chênh lệch giữa số lượng thực tế và biên bản, bên phát hiện phải dừng việc bàn giao đối với phần có liên quan, giữ nguyên hiện trạng, lập biên bản có chữ ký của các bên, bảo vệ tài liệu và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi. Chỉ tiếp tục xử lý sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền; không tự ý bổ sung, thay thế hoặc điều chỉnh số liệu trên biên bản đã ký.

Điều 33. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi.

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

Điều 34. Quy trình tổ chức coi thi

1. Quy định chung

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

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

c) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên Hệ thống Quản lý thi. Trưởng điểm thi phân công các Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên Hệ thống Quản lý thi. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy chế thi, phải cập nhật ngay lên Hệ thống Quản lý thi;

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

đ) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 23 Quy chế này;

e) Trước khi vào phòng thi, 2 giám thị phải kiểm tra niêm phong của Phòng thi. Trong trường hợp phát hiện không còn niêm phong thì phải báo ngay cho Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định;

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

h) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết. Trong trường hợp phát hiện thí sinh có nghi vấn sử dụng tài liệu, thiết bị thu phát thông tin nhưng chưa thể xác định được ngay thì Giám thị báo với Trưởng Điểm thi thông qua Giám thị ngoài phòng thi để xem xét quyết định kiểm tra ngay hoặc kiểm tra khi hết giờ làm bài;

i) Trường hợp thí sinh không mang Thẻ Căn cước/CCCD và không thể kịp bổ sung trước giờ thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Giám thị lập biên bản ghi nhận sự việc, cho thí sinh viết cam kết bảo đảm đúng đối tượng dự thi trước khi dự thi và thực hiện rà soát, kiểm tra giấy tờ tuỳ thân bảo đảm người dự thi đúng theo danh sách thí sinh ngay khi kết thúc buổi thi.

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

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

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tuỳ thân của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 23 Quy chế này. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tuỳ thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

4. Khi có hiệu lệnh nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

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

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

Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi *(*bao gồm các túi đề thi môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn) để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

6. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

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

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

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

đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi môn Toán, Ngữ văn và môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép

các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

9. Bàn giao bài thi cho Điểm thi:

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

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Môn thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

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

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

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

Chương VI

CHẤM THI

Điều 35. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm thi, chấm kiểm tra bài thi tự luận và nơi bảo quản bài thi tự luận được bố trí gần nhau. Bài thi trắc nghiệm được lưu trữ tại phòng xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm hoặc được lưu trữ

tại phòng chứa bài thi riêng biệt, tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài thi do lãnh đạo Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi tự luận do thành viên Ban Thư ký làm nhiệm vụ tại Ban Chấm thi giữ; chìa khóa của tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi trắc nghiệm do Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

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

Điều 36. Làm phách bài thi tự luận

1. Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin trừ các thiết bị được quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này. Người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

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

b) Vòng ngoài: Là khu vực tiếp giáp vòng trong và bên ngoài, đầu mối giao tiếp giữa vòng trong với bên ngoài; gồm bảo vệ, công an, y tế, phục vụ; được trang bị 01 (một) điện thoại theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này. Những người làm việc ở vòng ngoài có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào vòng trong; kiểm tra vật liệu và các đồ vật từ vòng trong chuyển ra.

2. Quy định chung:

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

b) Máy tính sử dụng trong quá trình làm phách phải được niêm phong ngay sau khi kết thúc quá trình thực hiện công việc làm phách và chỉ được mở niêm phong để xuất dữ liệu phục vụ hồi phách khi có chỉ đạo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định tại điểm c khoản này; việc xuất dữ liệu và niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu phải được thực hiện dưới sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Làm phách và phải lập biên bản ghi nhận;

c) Sau khi Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản việc hoàn thành chấm toàn bộ bài thi tự luận và Trưởng ban Thư ký xác nhận bằng văn bản việc hoàn thành nhập điểm của toàn bộ bài thi tự luận trên phần mềm, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo bằng văn bản việc xuất dữ liệu phục vụ hồi phách và bàn giao đầu phách. Trưởng ban Làm phách hoặc Tổ trưởng Tổ phách từng vòng, tổ chức xuất dữ liệu phục vụ hồi phách (thông tin của thí sinh kèm số phách).

3. Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly và được thực hiện trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT.

a) Làm phách 1 (một) vòng: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành việc xuất dữ liệu phục vụ hồi phách và bàn giao đầu phách theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi; Trưởng ban Làm phách trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT;

b) Làm phách 2 (hai) vòng độc lập: Ban Làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách của mỗi vòng; những người tham gia làm phách được chia thành hai tổ: Tổ phách vòng 1 và Tổ phách vòng 2; các tổ làm việc độc lập và cách ly triệt để với nhau. Tổ phách vòng 1 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi Tổ phách vòng 2 được cách ly. Tổ phách vòng 2 phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành việc xuất dữ liệu phục vụ hồi phách và bàn giao đầu phách theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi. Tổ trưởng tổ phách vòng 1 và Tổ trưởng tổ phách vòng 2 trực tiếp thực hiện gieo phách bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT.

4. Quy trình Làm phách 1 vòng:

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

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

c) Bước 3. Cắt phách và niêm phong túi chấm: Các bài thi đã được đánh phách phải được cắt đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài túi ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng;

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

5. Quy trình Làm phách 2 vòng:

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

a) Vòng 1: Thực hiện như làm phách 1 vòng. Người được cấp tài khoản phách 1 là Tổ trưởng phách vòng 1 đồng thời là người gieo phách và in ấn các tài liệu liên quan (biểu hướng dẫn dồn túi, biểu đối chiếu phách – số báo danh). Sau khi hoàn thành việc làm phách vòng 1, Tổ trưởng Tổ phách vòng 1 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ làm phách 2 ra 02 thiết bị lưu trữ dữ liệu và niêm phong rồi bàn giao 01 thiết bị lưu trữ dữ liệu cho Tổ trưởng Tổ phách vòng 2, lưu trữ thiết bị lưu trữ dữ liệu còn lại theo tài liệu của Tổ phách vòng 1. Tổ trưởng phách 1 bàn giao các túi chấm thi (chứa các bài thi đã được cắt phách) trong tình trạng còn nguyên niêm phong cho Tổ trưởng phách 2; việc giao nhận phải được thực hiện tại khu vực làm phách, có biên bản giao nhận;

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

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

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

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

Bước 4. Đánh số phách: Số phách vòng 2 chính là số túi hoán vị, người trực tiếp đánh phách ghi số này làm tiền tố cho số phách 1 ở tất cả các tờ giấy thi trong túi. Bài thi trong túi phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi chấm. Túi chấm đã làm phách vòng 2 xong phải được dán kín và niêm phong theo quy định;

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

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

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

b) Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản, chỉ bàn giao cho Trưởng Ban Thư ký sau khi đã chấm xong bài thi tự luận và có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 37. Chấm bài thi tự luận

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

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

Giám khảo của hai Tổ Chấm thi tự luận khác nhau;

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

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

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

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

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

g) Cuối mỗi buổi chấm thi:

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

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

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

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

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

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

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

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

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

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

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

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

4. Thống nhất điểm bài thi:

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

ghi vào Phiếu thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

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

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

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

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

5. Nhập điểm bài thi tự luận:

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

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

6. Hồi phách bài thi tự luận:

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

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

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

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

Điều 38. Chấm bài thi trắc nghiệm

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Chuẩn bị chấm thi trắc nghiệm:

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

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

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

c) Tiếp nhận mã khóa Phần mềm từ Bộ GDĐT, danh sách thí sinh và danh sách các Điểm thi trong các tệp tin Excel từ Hội đồng thi, lưu tất cả vào thiết bị lưu trữ dữ liệu để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

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

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

3. Quét phiếu TLTN và nhận dạng ảnh quét:

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

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

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

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

4. Sửa lỗi kỹ thuật:

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

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

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

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

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

5. Chấm điểm:

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

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

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

6. Các thiết bị lưu trữ dữ liệu được tạo ra tại mỗi bước tại khoản 3, 4, 5 Điều này phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản. Theo đó, 01 Bộ thiết bị lưu trữ dữ liệu gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) trong đó CD0 gửi qua đường chuyển phát nhanh, CD1 và CD2 bàn giao cho Ban Thư ký để gửi về Bộ GDĐT qua Hệ thống Quản lý thi. 01 bộ thiết bị lưu trữ dữ liệu gửi Chủ tịch Hội đồng thi để lưu trữ (khi sử dụng CD0, CD1, CD2 này phải nhận được sự đồng ý của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia). Sau khi tiến hành gửi thiết bị lưu trữ dữ liệu và được lãnh đạo Ban Chấm thi cho phép thì mới được tiến hành bước tiếp theo.

Điều 39. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

1. Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi tự luận đã được Giám khảo chấm thi chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi hoặc sau khi được hai giám khảo thống nhất điểm và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban Chấm thi; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một Giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất quy định tại khoản 2 Điều 37 Quy chế này.

2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: lãnh đạo Ban Chấm thi chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 Giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi)

chuyển Ban Thư ký tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Khi chọn bài để chấm kiểm tra ưu tiên chọn những bài thi đã được 02 Giám khảo thống nhất điểm.

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

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

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

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

Điều 40. Quản lý điểm bài thi

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

2. Để bảo đảm sự chính xác của dữ liệu kết quả thi, Bộ GDĐT sử dụng dữ liệu các Hội đồng thi gửi về để cập nhật vào Hệ thống Quản lý thi; Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký sử dụng thiết bị lưu trữ dữ liệu do Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ để đối sánh với dữ liệu trên Hệ thống Quản lý thi; sau khi tất cả các Hội đồng thi hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết thì mới công bố kết quả thi theo quy định.

3. Sau khi công bố kết quả thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT, các trường phổ thông in và cấp Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với mã số xác định duy nhất.

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

Điều 41. Phúc khảo bài thi

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

2. Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 35 Quy chế này.

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

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

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

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

d) Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại Điều 37 Quy chế này; khi bàn giao bài thi trắc nghiệm cần bàn giao Phiếu thu bài thi tương ứng.

5. Chấm phúc khảo bài thi tự luận: Mỗi bài thi tự luận do hai Giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại Điều 37 Quy chế này và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban Phúc khảo trở lên. Ban Thư ký kiểm soát kết quả chấm phúc khảo bài thi tự luận của các giám khảo và xử lý như sau:

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

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

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

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

6. Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

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

b) Quy trình chấm phúc khảo:

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

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

- Dữ liệu chấm phúc khảo được xuất ra từ phần mềm (CD3), ghi vào 02 thiết bị lưu trữ dữ liệu giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản, có chữ ký của lãnh đạo Ban Phúc khảo. Trong đó, 01 bản bàn giao cho Ban Thư ký để gửi về Bộ GDĐT qua Hệ thống Quản lý thi để quản lý; 01 bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để cập nhật kết quả vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống Quản lý thi và lưu trữ;

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

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

7. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo

trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Chủ tịch Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống Quản lý thi theo quy định của Bộ GDĐT; gửi dữ liệu về Bộ GDĐT qua Hệ thống Quản lý thi (CD Phúc khảo).

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

Điều 42. Chấm thẩm định

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

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

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

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

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

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

Chương VII

XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

Điều 43. Miễn thi trong kỳ thi tốt nghiệp THPT

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

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

- Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;

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

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

b) Người trong đội tuyển tham dự các cuộc thi khoa học kỹ thuật quốc tế, khu

vực; các cuộc thi, liên hoan văn hóa – văn nghệ quốc tế, khu vực do cơ quan có thẩm quyền cử tham dự được miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi tốt nghiệp THPT nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;

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

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

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

- Đối với người khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung: Học hết chương trình THPT; đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này; có giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp;

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

- Đối với người hoạt động kháng chiến, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Học hết chương trình THPT; đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này; có giấy xác nhận bị nhiễm chất độc hóa học và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

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

b) Người có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại phụ lục I của Quy chế này hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ GDĐT công nhận tương đương với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (đạt từ bậc 3 trở lên và có giá trị sử dụng đến ngày làm thủ tục dự thi) được miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT. Từ ngày 01/01/2028, chỉ xem xét miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT đối với các chứng chỉ:

- Chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam; Chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đạt từ Bậc 3 trở lên.

- Chứng chỉ ngoại ngữ của nước ngoài đã được Bộ GDĐT công nhận để sử dụng trong hệ thống giáo dục quốc dân và đạt từ Bậc 3 trở lên.

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

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

Người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài (đạt từ bậc 3 trở lên) được miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT. Đối với người có đủ điều kiện miễn thi môn Ngữ văn nhưng vẫn muốn tham gia thi môn Ngữ văn trong kỳ thi tốt nghiệp thì phải sử dụng kết quả thi môn Ngữ văn để tính điểm xét tốt nghiệp THPT.

Điều 44. Đặc cách tốt nghiệp THPT

1. Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 21 Quy chế này được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi.

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

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

2. Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 21 Quy chế này được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại.

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

b) Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh; biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi ĐKDT và hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12; hồ sơ nhập viện, ra viện do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).

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

a) Điều kiện: Đủ điều kiện dự thi; đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế; thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT trùng với thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế;

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

4. Thủ tục:

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

b) Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 45. Bảo lưu điểm thi

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

2. Thí sinh có điểm bảo lưu theo quy định tại khoản 1 của Điều này, để được xét công nhận tốt nghiệp của kỳ thi năm liền kề tiếp theo phải đăng ký dự thi theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Quy chế này (trong đó phải có môn thi được bảo lưu) và chỉ dự thi những môn thi mà không có điểm bảo lưu. Trong trường hợp thí sinh dự thi môn thi được bảo lưu thì phải sử dụng kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 46. Điểm ưu tiên

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

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

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

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

c) Người dân tộc thiểu số;

d) Người Kinh, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam học ít nhất hai phần ba thời gian học cấp THPT ở các trường THPT tại: các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III; các xã có thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; các xã/phường hải đảo/đặc khu; các xã/phường biên giới đất liền;

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

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

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

a) Người dân tộc thiểu số học ít nhất hai phần ba thời gian học cấp THPT ở các trường THPT tại: các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã khu vực I, II, III; các xã có thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, thôn đặc biệt khó khăn; các xã/phường hải đảo/đặc khu; các xã/phường biên giới đất liền;

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

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

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

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

Điều 47. Điểm khuyến khích

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

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

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

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

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

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

Điều 48. Điểm xét tốt nghiệp THPT

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

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

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

$$\text{ĐTB các năm học} = \frac{(\text{ĐTB lớp 10})\text{x}1 + (\text{ĐTB lớp 11})\text{x}2 + (\text{ĐTB lớp 12})\text{x}3}{6}$$

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

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

2. Công thức xét công nhận tốt nghiệp

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

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

4. Đối với thí sinh học theo Chương trình GDPT/GDTX nếu học bạ đã ghi điểm trung bình cả năm học thì sử dụng điểm này làm điểm trung bình của năm học tương ứng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

5. ĐTB các năm học chỉ tính trên những năm học mà thí sinh học theo Chương trình GDPT/GDTX của Việt Nam. Điểm trung bình lớp 10 tính hệ số 1, lớp 11 tính hệ số 2 và lớp 12 tính hệ số 3. Lấy điểm trung bình của từng năm học được tính nhân với hệ số tương ứng, cộng các kết quả lại rồi chia cho tổng hệ số của các năm học đó.

Điều 49. Công nhận tốt nghiệp THPT

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

2. Người được miễn thi tất cả các môn thi theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Quy chế này được công nhận tốt nghiệp THPT.

Điều 50. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT

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

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

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

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

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

Điều 51. Duyệt công nhận tốt nghiệp THPT

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

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

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

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

d) Thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa dữ liệu thi;

đ) Những biên bản liên quan;

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

2. Trình tự duyệt công nhận tốt nghiệp THPT:

a) Trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, Giám đốc sở GDĐT duyệt công nhận tốt nghiệp THPT đối với các thí sinh đủ điều kiện và chịu trách nhiệm trước Bộ GDĐT về kết quả công nhận tốt nghiệp THPT của tỉnh mình;

b) Các sở GDĐT gửi Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT ngay sau khi kết thúc kỳ thi (xét công nhận tốt nghiệp cho các thí sinh sau phúc khảo) để quản lý, theo dõi.

Điều 52. Quản lý, cấp Bằng tốt nghiệp THPT

1. Các đối tượng dự thi quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 21 Quy chế này nếu đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp Bằng tốt nghiệp THPT.

2. Giám đốc sở GDĐT chịu trách nhiệm chỉ đạo các Trường phổ thông quản lý và cấp Bằng tốt nghiệp THPT, cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT và các loại giấy chứng nhận liên quan đến việc cộng điểm khuyến khích, xếp diện ưu tiên, bảo lưu kết quả trong kỳ thi theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 53. Cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông

1. Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 21 Quy chế này đủ điều kiện dự thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT nhưng không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp THPT thì được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

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

3. Việc quản lý Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ quy định tại Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế Văn bằng, chứng chỉ

của Hệ thống giáo dục quốc dân.

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

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 54. Chế độ báo cáo

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

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

Điều 55. Lưu trữ hồ sơ thi

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

2. Sở GDĐT chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các tài liệu, dữ liệu liên quan đến công tác tổ chức thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực GDĐT. Riêng thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng, thẻ nhớ) của hệ thống camera giám sát được sử dụng trong kỳ thi; ổ cứng của máy chủ sử dụng chấm thi trắc nghiệm phải được lưu trữ tối thiểu 09 tháng.

Chương IX

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

Điều 56. Giám sát thi

1. Các cơ sở giáo dục đại học được Bộ GDĐT giao nhiệm vụ phối hợp tổ chức Kỳ thi quyết định thành lập Đoàn Giám sát công tác tổ chức thi tại các Hội đồng thi theo phân công. Mỗi Điểm thi, khu vực chấm thi, khu vực phúc khảo có 01 Tổ Giám sát gồm Tổ trưởng và các thành viên, hoạt động độc lập với lực lượng trực tiếp tổ chức thi.

2. Nguyên tắc thực hiện giám sát

a) Bảo đảm độc lập, khách quan, trung thực, đúng phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; kịp thời phát hiện, kiến nghị ngăn chặn, khắc phục và xử lý các hành

vi vi phạm Quy chế thi và các nguy cơ phát sinh tiêu cực, gian lận, vi phạm pháp luật liên quan.

b) Giám sát toàn bộ quá trình tổ chức thi trong phạm vi được giao, bao gồm việc chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi, việc phân công và thực hiện chức trách, nhiệm vụ của những người tham gia tổ chức thi, việc tuân thủ quy trình tổ chức thi, việc xử lý các tình huống phát sinh, việc lập và bàn giao hồ sơ;

c) Tổ trưởng Tổ Giám sát chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Tổ Giám sát, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, bảo đảm giám sát đầy đủ, liên tục các hoạt động thuộc phạm vi giám sát;

d) Tổ Giám sát phải bố trí thành viên có mặt để trực tiếp giám sát việc đóng, mở niêm phong phòng bảo quản đề thi, bài thi; việc đóng, mở niêm phong tủ, két hoặc các thiết bị chứa đề thi, bài thi; việc giao nhận đề thi, bài thi, dữ liệu và kết quả thi tại các khu vực được phép tiếp cận theo quy định của Quy chế này;

đ) Người làm nhiệm vụ giám sát được tiếp cận các khu vực tổ chức thi, đề nghị cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và giải trình các vấn đề có liên quan đến nội dung giám sát trong phạm vi nhiệm vụ được giao; không được tiếp cận các khu vực, thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu mà Quy chế này và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước không cho phép tiếp cận;

e) Người làm nhiệm vụ giám sát không được làm thay nhiệm vụ, quyền hạn của những người tham gia tổ chức thi; không được trực tiếp điều hành hoạt động tổ chức thi hoặc xử lý vi phạm Quy chế thi; không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của các khâu tổ chức thi và quyền, lợi ích hợp pháp của thí sinh; tuân thủ các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật thông tin; không được tự ý sao chép, trích xuất, truyền đưa dữ liệu camera giám sát;

g) Thành viên Tổ Giám sát phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công, không được tự ý rời vị trí hoặc khu vực giám sát; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ Giám sát về việc thực hiện nhiệm vụ được giao và tính trung thực, chính xác của nội dung báo cáo. Tổ trưởng Tổ Giám sát chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn Giám sát về toàn bộ hoạt động giám sát trong phạm vi được giao.

3. Giám sát công tác coi thi

a) Ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ Giám sát thực hiện giám sát việc bốc thăm để phân công nhiệm vụ của những người tham gia tổ chức coi thi; việc bảo quản đề thi, bài thi; việc giao nhận đề thi, bài thi tại phòng điều hành của Điểm thi; việc tổ chức coi thi tại các phòng thi và việc chấp hành Quy chế thi của thí sinh;

b) Trong mỗi buổi thi, mỗi thành viên thực hiện nhiệm vụ giám sát phòng thi được phân công giám sát từ 4-6 phòng thi; có nhiệm vụ giám sát từ bên ngoài phòng thi việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Giám thị 1, Giám thị 2, Giám thị 3 và việc chấp hành Quy chế thi của thí sinh; không được vào phòng thi trong thời gian tổ chức coi thi;

c) Thành viên thực hiện nhiệm vụ giám sát thông qua màn hình hệ thống camera phải theo dõi liên tục các hoạt động tổ chức thi trong thời gian thực hiện nhiệm vụ; không được sử dụng hệ thống camera để xem nội dung đề thi, nội dung bài làm của thí sinh. Hoạt động giám sát không được làm ảnh hưởng đến thời gian và quá trình làm bài của thí sinh.

4. Giám sát công tác chấm thi

Ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ Giám sát thực hiện giám sát việc bảo quản, giao nhận bài thi; việc thực hiện quy trình chấm thi tự luận, chấm kiểm tra, chấm thi trắc nghiệm; việc nhập điểm, đối sánh kết quả chấm thi; việc quản lý và bàn giao bài thi, dữ liệu, kết quả chấm thi. Thành viên Tổ Giám sát không được thực hiện các thao tác nghiệp vụ chấm thi hoặc tác động đến việc xác định điểm bài thi của thí sinh.

5. Giám sát công tác phúc khảo

Ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Tổ Giám sát thực hiện giám sát việc tiếp nhận, bảo quản, giao nhận bài thi phúc khảo; việc thực hiện quy trình phúc khảo bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm; việc xác định kết quả phúc khảo, cập nhật điểm thi sau phúc khảo; việc quản lý và bàn giao bài thi, dữ liệu, kết quả phúc khảo. Thành viên Tổ Giám sát không được thực hiện các thao tác nghiệp vụ phúc khảo hoặc tác động đến việc xác định kết quả phúc khảo bài thi của thí sinh.

6. Xử lý tình huống phát hiện qua giám sát

a) Khi phát hiện người tham gia tổ chức thi không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ hoặc không có mặt tại vị trí được phân công, thành viên thực hiện nhiệm vụ giám sát trực tiếp phải kịp thời nhắc nhở, đồng thời báo cáo Tổ trưởng Tổ Giám sát;

b) Khi phát hiện hành vi vi phạm, dấu hiệu vi phạm Quy chế thi, tình huống bất thường hoặc sự cố phát sinh, thành viên Tổ Giám sát phải báo cáo ngay Tổ trưởng Tổ Giám sát. Tổ trưởng Tổ Giám sát có trách nhiệm thông báo ngay cho người có thẩm quyền tại khu vực được giám sát để xử lý theo quy định; lập biên bản ghi nhận sự việc khi cần thiết;

c) Người có thẩm quyền tiếp nhận thông tin từ Tổ Giám sát có trách nhiệm kịp thời xem xét, xử lý theo thẩm quyền và thông báo kết quả xử lý cho Tổ trưởng

Tổ Giám sát. Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng Quy chế thi hoặc nội dung đã thông báo không được xử lý kịp thời, Tổ trưởng Tổ Giám sát phải báo cáo ngay Trưởng Đoàn Giám sát.

7. Chế độ thông tin, báo cáo và lưu trữ hồ sơ giám sát

a) Cuối mỗi buổi làm việc, thành viên Tổ Giám sát phải tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Tổ trưởng Tổ Giám sát. Tổ trưởng Tổ Giám sát chịu trách nhiệm ghi nhật ký giám sát, trong đó thể hiện đầy đủ diễn biến, kết quả giám sát, các tình huống phát sinh và kết quả xử lý; báo cáo Trưởng Đoàn Giám sát về kết quả giám sát cuối mỗi buổi làm việc;

b) Trưởng Đoàn Giám sát chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động của Đoàn Giám sát; tổng hợp tình hình, kịp thời chỉ đạo rút kinh nghiệm và cảnh báo các Tổ Giám sát về những vấn đề cần lưu ý; báo cáo tình hình, kết quả giám sát cho Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh và Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia theo hướng dẫn của Bộ GDĐT; báo cáo ngay khi phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng Quy chế thi. Trưởng Đoàn Giám sát chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học thành lập Đoàn Giám sát và Bộ GDĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn Giám sát;

c) Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Tổ trưởng Tổ Giám sát bàn giao nhật ký giám sát và các hồ sơ có liên quan cho Trưởng Đoàn Giám sát. Trưởng Đoàn Giám sát bàn giao bản gốc hồ sơ giám sát cho Sở GDĐT để quản lý, lưu trữ theo quy định; bàn giao bản sao cho cơ sở giáo dục đại học thành lập Đoàn Giám sát để quản lý, lưu trữ và phục vụ công tác báo cáo, đối chiếu, xác minh khi cần thiết.

8. Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng thi, Điểm thi và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu theo quy định và tạo điều kiện để lực lượng giám sát thực hiện nhiệm vụ.

Điều 57. Kiểm tra thi

1. Công tác kiểm tra các khâu của kỳ thi thực hiện theo hướng dẫn công tác kiểm tra thi của Bộ GDĐT; được tổ chức theo kế hoạch hoặc đột xuất, bí mật tại các khâu trọng yếu của Kỳ thi và các Điểm thi có nguy cơ phát sinh tiêu cực, gian lận.

2. Bộ GDĐT tổ chức thực hiện công tác kiểm tra các khâu của kỳ thi tại địa phương; Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra các khâu của kỳ thi hoặc giao Chánh Văn phòng Bộ GDĐT quyết định.

3. Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra thi tốt nghiệp THPT tại địa phương theo hướng dẫn công tác kiểm tra thi của Bộ GDĐT.

4. Giám đốc sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn

bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT tại địa phương.

5. Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ GDĐT đề nghị Thanh tra Chính phủ tổ chức thanh tra các khâu của kỳ thi theo quy định của Luật Thanh tra và pháp luật có liên quan; Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo tổ chức thanh tra các khâu của kỳ thi theo đề nghị của Bộ GDĐT hoặc Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh.

Điều 58. Khen thưởng

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

b) Giám đốc sở GDĐT cấp Giấy khen;

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

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

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

Điều 59. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

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

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

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

Điều 60. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

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

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

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

c) Thanh tra tỉnh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 61. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

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

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 23 Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

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

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

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

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

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài

các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 62. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

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

1. Khiển trách:

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

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

2. Cảnh cáo:

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

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

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 23 Quy chế này vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

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

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

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

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp; bị phát hiện vi phạm quy chế thông qua xác minh đơn thư phản ánh và các quy định khác có liên quan sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh này trên cơ sở căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc qua Tổ xác minh được sở GDĐT thành lập (sau khi Hội đồng thi giải thể).

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

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

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

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

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

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

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

Điều 63. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng

thi giải thể

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

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 64. Trách nhiệm của Bộ GDĐT

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 65. Trách nhiệm của UBND cấp tỉnh

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

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

3. Chỉ đạo, tổ chức thanh tra, kiểm tra kỳ thi theo thẩm quyền tại địa phương theo quy định.

Điều 66. Trách nhiệm của sở GDĐT

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

nghị của Bộ GDĐT. Phối hợp với các đơn vị chức năng của Bộ GDĐT để triển khai thực hiện việc thử nghiệm câu hỏi thi tại địa phương khi có yêu cầu.

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

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

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

5. Chủ trì thành lập, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; quyết định số lượng Ban In sao đề thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (phải xây dựng phương án để bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đồng đều giữa các Ban nếu hình thành nhiều hơn một Ban In sao đề thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo; mỗi Ban làm việc tại một khu vực); tổ chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức thi; chỉ đạo các cơ sở giáo dục chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

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

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

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

9. Công bố công khai địa chỉ, hộp thư điện tử, số điện thoại để tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm Quy chế thi.

Điều 67. Trách nhiệm của Cục Quân huấn - Nhà trường (Bộ Tổng Tham mưu Quân đội nhân dân Việt Nam)

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

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

Điều 68. Trách nhiệm của trường phổ thông

1. Điều động và tạo mọi điều kiện cần thiết để các viên chức, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Bộ GDĐT và sở GDĐT; hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của sở GDĐT; tổ chức ôn tập cho học sinh; hướng dẫn để học sinh được cấp thẻ Căn cước chậm nhất vào cuối học kỳ I năm học lớp 12; tổ chức kiểm tra trình độ kiến thức văn hóa, đánh giá kết quả học tập cho những người tự học theo quy định hiện hành về đánh giá học sinh; cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tổ chức thi.

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

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

4. Tiếp nhận đơn, lập danh sách thí sinh có đơn phúc khảo bài thi và chuyển đến sở GDĐT.

5. Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi và Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

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

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

Điều 69. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

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

2. Thành lập đoàn cán bộ, giảng viên tham gia phối hợp tổ chức thi tại các Hội đồng thi theo điều động của Bộ GDĐT và chi trả kinh phí đi lại, ăn ở cho cán bộ, giảng viên tham gia phối hợp tổ chức thi theo quy định./.

Phụ lục I
DANH MỤC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
1	Tiếng Anh	- TOEFL ITP 450 điểm - TOEFL iBT 45 điểm - TOEIC (4 kỹ năng) Nghe: 275; Đọc: 275; Nói: 120; Viết: 120	Educational Testing Service (ETS)
		IELTS 4.0 điểm	British Council (BC); International Development Program (IDP)
		- B1 Preliminary - B1 Business Preliminary - B1 Linguaskill	Cambridge Assessment English; Cambridge University Press & Assessment
		Aptis ESOL B1	British Council (BC)
		- Pearson English International Certificate (PEIC) Level 2 - Pearson Test of English Academic (PTE Academic) 43 điểm - Versant English Placement Test (VEPT) 43 điểm	Pearson
		Chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đạt từ Bậc 3	Các đơn vị tổ chức thi theo quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hiện hành
		Oxford Test of English (OTE) 81 điểm OTE Advanced 111 điểm	Oxford University Press
2	Tiếng Nga	TORFL cấp độ 1 (Первый сертификационный уровень - ТРКИ-1)	Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội (The Russian centre of science and culture in Hanoi)
3	Tiếng Pháp	- TCF 300 điểm	Trung tâm Nghiên cứu Sư

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
		- DELF B1	phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pedagogiques - CIEP); Cơ quan Giáo dục Quốc tế Pháp (France Education International - FEI)
4	Tiếng Trung Quốc	- HSK cấp độ 3	Văn phòng Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc (Han Ban); Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese); Tổng bộ Viện Khổng tử (Trung Quốc); Trung tâm hợp tác giao lưu ngôn ngữ giữa Trung Quốc và nước ngoài (Center for Language Education and Cooperation")
		- TOCFL cấp độ 3	Ủy ban công tác thúc đẩy Kỳ thi đánh giá năng lực Hoa ngữ quốc gia (Steering Committee for the Test of Proficiency - Huayu)
5	Tiếng Đức	- Goethe-Zertifikat B1	Viện Goethe (Goethe-Institut)
		- DSD cấp độ 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)
		J.TEST cấp độ D	Công ty TNHH Gobun Kenkyusya (Gobun Kenkyusya Co., Ltd)
7	Tiếng Hàn	TOPIK cấp độ 3	Viện Giáo dục Quốc tế Quốc gia Hàn Quốc

Phụ lục II
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GDĐT……MÃ SỞ: ☐☐ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

……Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

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

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

3. Dân tộc *(Ghi bằng chữ)*:…… **Quốc tịch nước ngoài** (*Đánh dấu "***X***" vào ô tương ứng)* ☐

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

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

Mã tỉnh (Tp) *Mã xã (phường)*

……

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

Năm lớp 10:…… ☐☐☐☐☐

Năm lớp 11:…… ☐☐☐☐☐

Năm lớp 12:…… ☐☐☐☐☐

Tên lớp 12:…… *Mã Tỉnh* *Mã Trường*

7. Điện thoại: …… **Email:** ……

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

……

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngày tháng năm 20.....

Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ảnh 4x6

Xác nhận người khai phiếu này đang học lớp.....

trường.....

Hoặc đang cư trú ở xã, phường.....

tỉnh.....

Hiệu trưởng các trường nơi HS đang học hoặc Công an xã, phường nơi thí sinh tự do đang cư trú tại địa phương ký tên và đóng dấu (chỉ đóng một dấu có phần giáp lai trên ảnh)

Ngày tháng năm 20.....

(Ký tên và đóng dấu)

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

NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

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

- Thí sinh ĐKDT trực tuyến theo quy định và nộp hồ sơ minh chứng hưởng ưu tiên cho điểm tiếp nhận hồ sơ. Sau khi hoàn thành rà soát, điểm tiếp nhận hồ sơ in Phiếu ĐKDT và ký tên, đóng dấu và trả 01 bản cho thí sinh.

- Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp phải khai thông tin giống nhau ở trên bì đựng Phiếu ĐKDT và Phiếu ĐKDT (bản giao lại cho thí sinh) rồi nộp cho nơi tiếp nhận đăng hồ so kèm theo 2 ảnh cỡ 4x6 kiểu Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (có ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, vào mặt sau tấm ảnh, 2 ảnh này đựng trong một phong bì nhỏ). Riêng đối với thí sinh thuộc điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi phải nộp bổ sung bản sao (photocopy) 2 mặt Thẻ Căn cước/Căn cước công dân trên 1 mặt của tờ giấy A4. Bên ngoài bì đựng Phiếu ĐKDT phải được Công an xã/phường nơi thí sinh đang cư trú ký tên và đóng một dấu để xác nhận nhân thân thí sinh.

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

SỞ GDĐT……MÃ SỞ: ☐☐

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Giao lại cho thí sinh)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu:

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

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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

……Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

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

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

3. Dân tộc *(Ghi bằng chữ)*:…… **Quốc tịch nước ngoài** (*Đánh dấu* "**X**" *vào ô tương ứng)* ☐

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

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

Mã tỉnh (Tp) *Mã xã (phường)*

……

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

Năm lớp 10:…… ☐☐ ☐☐ ☐☐

Năm lớp 11:…… ☐☐ ☐☐ ☐☐

Năm lớp 12:…… ☐☐ ☐☐ ☐☐

Tên lớp 12:…… *Mã Tỉnh* *Mã Trường*

7. Điện thoại: …… **Email:** ……

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

……

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 3: Dân tộc ghi đúng theo giấy khai sinh; **Quốc tịch nước ngoài** thì đánh dấu (X) vào ô bên cạnh.

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

Mục 5: Mã tỉnh/thành phố và mã xã/phường theo Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam do Thủ tướng Chính phủ ban hành. Thí sinh cần tra cứu tại nơi đăng ký dự thi để ghi đúng mã tỉnh/thành phố, mã xã/phường nơi thí sinh có nơi thường trú hiện tại vào các ô tương ứng ở bên phải. Sau khi điền đủ các mã đơn vị hành chính vào các ô, thí sinh ghi rõ tên xã/phường, tỉnh/thành phố vào dòng trống.

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

Mục 7: Ghi rõ điện thoại, email.

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, tỉnh/thành phố.

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

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

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

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

Mục 13: Đối với thí sinh hiện đang là học sinh lớp 12 (chưa tốt nghiệp THPT) phải dự thi Toán, Ngữ văn và 02 môn thi đã được học ở lớp 12 trong số các môn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ Công nghiệp, Công nghệ Nông nghiệp, Ngoại ngữ. Trường hợp thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT có những môn thi (để xét công nhận tốt nghiệp THPT) năm trước đủ điều kiện bảo lưu, nếu muốn bảo lưu môn thi nào thì phải ghi điểm môn thi đó ở **Mục 16.**

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

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

Mục 15: Đối với thí sinh là người nước ngoài có nguyện vọng miễn thi môn Ngữ văn, cần ghi rõ mức điểm toàn bài đạt được, bậc đạt được (nếu có).

Mục 16: Thí sinh đã dự thi THPT năm trước, nếu có những môn thi đủ điều kiện bảo lưu theo quy định, thí sinh muốn bảo lưu điểm của môn thi nào thì ghi điểm môn thi đó vào ô tương ứng./.

Phụ lục III

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GDĐT……MÃ SỞ: ☐☐ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu:

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

A. THÔNG TIN CHUNG

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

.....Giới *(Nữ ghi 1, Nam ghi 0)* ☐

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

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

3. Dân tộc *(Ghi bằng chữ)*:..... **Quốc tịch nước ngoài** (*Đánh dấu* "**X**" *vào ô tương ứng)* ☐

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

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

B. THÔNG TIN ĐỂ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

6. Kết quả rèn luyện ở lớp 12: ……

7. Kết quả học tập ở lớp 12: ……..

8. Điểm trung bình năm học: **Lớp 10** ☐ **Lớp 11** ☐ **Lớp 12** ☐

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

10. Điểm khuyến khích được cộng thêm:

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

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

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

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

C. HỒ SƠ KÈM THEO

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

8. Giấy tờ khác (nếu có):…….……..…… …….

D. CAM ĐOAN

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

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

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

I. DIỆN ƯU TIÊN XÉT TỐT NGHIỆP THPT

Thí sinh thuộc một trong các diện:

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

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

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

- Thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh suy giảm khả năng lao động dưới 81% (chỉ với GDTX); Con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%; Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động. *Ký hiệu*: **D2-TB2**
- Con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con Bà mẹ VN anh hùng. *Ký hiệu*: **D2-CAH**
- Người dân tộc thiểu số. *Ký hiệu:* **D2-TS2**
- Người Kinh, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam học ở các trường THPT tại xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của Chương trình 135 theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III và xã có thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định hiện hành ít nhất hai phần ba thời gian học cấp THPT; *Ký hiệu*: **D2-VS2**
- Người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; người được cơ quan có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc lao động do hậu quả của chất độc hoá học. *Ký hiệu*: **D2-CHH**
- Có tuổi đời từ 35 tuổi trở lên, tính đến ngày thi (đối với thí sinh GDTX). *Ký hiệu*: **D2-T35**

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

- Người dân tộc thiểu số học ở các trường THPT tại xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của Chương trình 135 theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III và xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định hiện hành ít nhất hai phần ba thời gian học cấp THPT; *Ký hiệu:* **D3-TS3**
- Thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (đối với GDTX). *Ký hiệu*: **D3-TB3**
- Con của liệt sĩ; con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên. *Ký hiệu*: **D3-CLS**

** Thí sinh có nhiều tiêu chuẩn ưu tiên thì chỉ hưởng theo tiêu chuẩn cao nhất.*

II. ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH

1. Đoạt giải cá nhân kỳ thi học sinh giỏi bộ môn văn hoá trong thời gian học ở cấp THPT:

- Giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh: 2,0 điểm.
- Giải khuyến khích cấp quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh: 1,5 điểm.
- Giải ba cấp tỉnh: 1,0 điểm.

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

- Giải nhất, nhì, ba quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh hoặc Huy chương Vàng: 2,0 điểm.
- Giải khuyến khích quốc gia hoặc giải tư cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp 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 đoạt nhiều giải khác nhau trong nhiều cuộc thi/kỳ thi chỉ được hưởng một mức cộng điểm của loại giải cao nhất.*

III. LƯU Ý:

- Mục 5: Thí sinh tự do là thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi.

Phụ lục IV

MẪU ĐƠN PHÚC KHẢO

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm ……..

Kính gửi: Hội đồng thi …….

Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Dân tộc: .....

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân: .....

Số điện thoại:.....

Đã dự tại Điểm thi:.....

Số báo danh: .....

Đề nghị phúc khảo điểm bài thi các môn thi sau *(chỉ ghi thông tin của các môn thi đề nghị phúc khảo):*

STT	**Bài thi/Môn thi**	**Phòng thi**	**Điểm bài thi**	**Ghi chú** *(Ghi rõ môn ngoại ngữ)*
1				
2				
3				
4				

Tổng số bài thi/môn thi đề nghị phúc khảo: ..... *(bằng chữ .....)*

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Thí sinh đề nghị phúc khảo

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP THPT

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP THPT

Kính gửi: Hội đồng thi …….

Họ và tên thí sinh: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../..... Dân tộc: .....

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân: .....

Số điện thoại:.....

Học sinh trường (Ghi tên trường phổ thông nơi học lớp 12): .....

.....

Số báo danh: .....

Đã dự thi môn: .....

Lý do đề nghị xét đặc cách: .....

Minh chứng để hưởng đặc cách: .....

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký, ghi rõ họ tên)