

Số: 1277/BGDDĐT-QLCL
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung
học phổ thông năm 2024

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2024

Kính gửi: - Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số [15/2020/TT-BGDDĐT](#) ngày 26/5/2020 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số [05/2021/TT-BGDDĐT](#) ngày 12/3/2021, Thông tư số [06/2023/TT-BGDDĐT](#) ngày 24/03/2023 và Thông tư số [02/2024/TT-BGDDĐT](#) ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi).

Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các Sở GDĐT, Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng (gọi chung là các Sở GDĐT) một số nội dung sau:

I. Lịch thi và Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi

1. Lịch thi:

| Ngày | Buổi | Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp | | Thời gian làm bài | Giờ phát đề thi cho thí sinh | Giờ bắt đầu làm bài |
|-----------|-------|---|-------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|
| 26/6/2024 | SÁNG | 08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi. | | | | |
| | CHIỀU | 14 giờ 00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi. | | | | |
| 27/6/2024 | SÁNG | Ngữ văn | | 120 phút | 07 giờ 30 | 07 giờ 35 |
| | CHIỀU | Toán | | 90 phút | 14 giờ 20 | 14 giờ 30 |
| 28/6/2024 | SÁNG | Bài thi KHTN | Vật lí | 50 phút | 07 giờ 30 | 07 giờ 35 |
| | | | Hóa học | 50 phút | 08 giờ 30 | 08 giờ 35 |
| | | | Sinh học | 50 phút | 09 giờ 30 | 09 giờ 35 |
| | | Bài thi KHXH | Lịch sử | 50 phút | 07 giờ 30 | 07 giờ 35 |
| | | | Địa lí | 50 phút | 08 giờ 30 | 08 giờ 35 |
| | | | Giáo dục công dân | 50 phút | 09 giờ 30 | 09 giờ 35 |
| | CHIỀU | Ngoại ngữ | | 60 phút | 14 giờ 20 | 14 giờ 30 |
| 29/6/2024 | | Dự phòng | | | | |

2. Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi: thực hiện theo Phụ lục I.

II. Công tác tổ chức Hội đồng thi và đăng ký dự thi

1. Tổ chức Hội đồng thi:

- a) Chủ tịch Hội đồng thi phải bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ cán bộ coi thi (CBCT) tại các phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi (CBGS).
- b) Quy định mã trong Kỳ thi: được quy định tại Phụ lục II.
- c) Các Hội đồng thi phải in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức Kỳ thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Sở GDĐT (hoặc của Điểm thi đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi); trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi (hoặc tên Ban), họ tên người làm nhiệm vụ (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).
- d) Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng có thể tổ chức cho các thí sinh dự thi tại Hội đồng thi do Sở GDĐT chủ trì hoặc tổ chức 01 Hội đồng thi do Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng chủ trì. Mỗi Hội đồng thi có thể có nhiều Điểm thi.

2. Đăng ký dự thi và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp:

a) Tài khoản của thí sinh trên Hệ thống quản lý thi (QLT):

- Các trường phổ thông cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh thuộc điểm a, khoản 1 Điều 12 của Quy chế thi (gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12) và hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ để đăng ký dự thi (viết tắt là ĐKDT) trực tuyến.

- Đơn vị ĐKDT thực hiện cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh thuộc điểm b, c khoản 1 Điều 12 của Quy chế thi (gọi tắt là thí sinh tự do) sau khi thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT.

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

b) Các đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh sử dụng tài khoản được cấp để: ĐKDT trực tuyến; kiểm tra thông tin cá nhân; đăng ký xét tuyển sinh Đại học, Cao đẳng (ĐH, CĐ); nộp các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên trong tuyển sinh ĐH, CĐ tại website <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn>.

c) Rà soát dữ liệu:

- Sở GDĐT chỉ đạo các trường phổ thông và các đơn vị ĐKDT kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt lưu ý các thông tin về diện ưu tiên, điểm khuyến khích trong xét công nhận tốt nghiệp THPT và thông tin để hưởng ưu tiên trong xét tuyển sinh ĐH, CĐ; tổ chức lưu giữ hồ sơ ĐKDT của các đối tượng dự thi.

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

d) Các thí sinh tự do thuộc điểm b khoản 1 Điều 12 Quy chế thi có học bạ theo chương trình THPT nào phải ĐKDT theo quy định dành cho chương trình đó. Trong trường hợp thí sinh bị mất bản chính học bạ THPT có nguyện vọng được dự thi năm 2024 phải có xác nhận bản sao học bạ được cấp hoặc bản sao kết quả học tập THPT hoặc được sở GDĐT xác nhận (trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ lưu của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc căn cứ vào hồ sơ dự thi của các kỳ thi trước).

đ) Một số lưu ý trong quá trình đăng ký dự thi:

- Ảnh của thí sinh trên hệ thống phải bảo đảm độ phân giải là 400x600 pixels, được chụp theo kiểu căn cước công dân và trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.

- Thí sinh đã đăng ký sơ tuyển phải dùng CCCD/CMND/ĐDDN/Số Hộ chiếu thống nhất khi ĐKDT, đăng ký sơ tuyển và đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

- Mẫu hồ sơ ĐKDT được quy định tại phụ lục III.

- Mẫu hồ sơ Đăng ký xét công nhận tốt nghiệp được quy định tại phụ lục IV.

- Trong thời hạn đăng ký dự thi, thí sinh có nguyện vọng đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ phải khai báo trên phần mềm đầy đủ, đúng các thông tin kèm minh chứng để hưởng ưu tiên trong xét tuyển sinh ĐH, CĐ theo quy định và hướng dẫn tại Phụ lục XI.

III. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; chuyển giao đề thi gốc còn nguyên niêm phong và hướng dẫn in sao cho Trường ban In sao đề thi; 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.

2. Trường 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 thi xong bài thi/môn thi cuối cùng của Kỳ thi. Các phòng trong khu vực in sao đề thi không sử dụng phải được niêm phong theo quy định.

3. Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài (*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 vòng 2 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.

4. Trong quá trình in sao:

a) Mỗi túi đề thi tự luận, trắc nghiệm phải đủ cho 24 thí sinh đối với tất cả các phòng thi của các Điểm thi thuộc Hội đồng thi.

b) In sao đề thi các bài thi/môn thi theo số lượng được giao; chú ý in sao đề thi các bài thi/môn thi Ngoại ngữ cho các phòng thi ghép. Đề thi của mỗi bài thi/môn thi trắc nghiệm: In sao từng mã đề thi, dập ghim xong (nếu có) mới chuyển sang in sao đến mã đề thi khác; phải kiểm tra đúng mã đề thi, số lượng tờ, thứ tự sắp xếp và chất lượng từng bản sao.

c) Đối với bài thi tổ hợp, việc in sao, đóng gói thực hiện như sau: In sao niêm phong theo từng môn thi thành phần (đề thi được xếp trong từng bì/túi đề thi theo thứ tự tăng dần của mã đề thi); Các bì/túi đề thi của môn thi thành phần được đóng gói vào 01 bì/túi chung, ngoài bì/túi ghi rõ tên môn thi thành phần của bài thi tổ hợp (KHTN hoặc KHXH), ngày thi, phòng thi và Điểm thi.

d) Mỗi bài thi/môn thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 01 phòng thi với số lượng tối đa (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ tất

cả các mã đề thi cho mỗi phòng thi), được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 bì/túi ghi rõ ngoài bì/túi “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, buổi thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng bài thi/môn thi, Trưởng ban In sao đề thi quản lý các bì/túi đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại.

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

IV. Coi thi

1. Tại các Điểm thi, phải bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp và bố trí ít nhất một CBCT hoặc CBGS cho mỗi phòng chờ để quản lý thí sinh trong phòng. Người làm nhiệm vụ tại phòng chờ nhắc thí sinh phải có mặt đúng giờ tại các phòng thi theo đúng Giấy báo dự thi.

2. Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi và quản lý thiết bị thu phát thông tin:

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

b) Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

3. Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Đối với các phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai thuộc bài thi tổ hợp cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi, nhãn niêm phong và dụng cụ cần thiết để CBCT thực hiện niêm phong phiếu TLTN của các thí sinh này ngay sau khi thu bài thi.

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

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

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

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

d) Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế; các biên bản này được Trưởng Điểm thi nộp cùng với hồ sơ coi thi.

5. Đối với buổi thi bài thi tổ hợp:

a) Khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

b) Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

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

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

6. Thu bài thi và giao nộp bài thi cuối mỗi buổi thi:

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

b) Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, khi thu Phiếu TLTN, CBCT kiểm tra mã đề thi thí sinh đã tô trên Phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và Phiếu thu bài thi để bảo đảm chính xác.

c) Khi bàn giao bài thi cho Trường Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi), hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi (nếu có). Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trường Điểm thi.

7. Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trường Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý. CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT xử lý các trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; đồng thời, giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

8. Bảo quản bài thi tại Điểm thi và giao nộp bài thi:

Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi và một số nội dung sau:

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

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

c) Việc giao nộp bài thi từ Điểm thi về Hội đồng thi phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; trường hợp bất khả kháng do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. 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 như quy định đối với đề thi tại Điều 18 Quy chế thi; phải có công an và Trường hoặc Phó Trường ban Thư ký Hội đồng thi thông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi tại các địa điểm giao nhận liên tục 24 giờ/ngày.

V. Làm phách bài thi tự luận

1. Việc gieo phách được thực hiện trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT. Ngay sau khi gieo phách, Trường ban Làm phách/Tổ trưởng Tổ làm phách mỗi vòng đặt mật khẩu để khóa dữ liệu của việc gieo phách và bảo quản mật khẩu. Trường ban Làm phách/Tổ trưởng Tổ làm phách mỗi vòng có thể giao một thành viên để thực hiện việc in các biểu hướng dẫn dẫn túi, biểu đối chiếu số phách - số báo danh.

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

3. Làm phách 1 Vòng:

a) Bước 1. Dồn túi: Sau khi tiến hành gieo phách Trường 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 dẫn 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. Cất phách và niêm phong túi chấm: Các bài thi đã được đánh phách phải được cất đầu phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi/Bài thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi. Đầu phách được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài thi tương ứng.

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

4. Làm phách 2 Vòng:

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

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

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

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

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

Bước 3. Giao túi chấm để đánh phách vòng 2: Tổ trưởng Tổ phách 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 2 tổ chức xuất dữ liệu phục vụ việc nhập điểm ra 02 đĩa CD và niêm phong; bàn giao 01 đĩa CD chứa dữ liệu nhập điểm để Hội đồng thi nhập điểm bài thi tự luận; lưu trữ đĩa CD còn lại theo tài liệu của Tổ làm phách 2.

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

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

7. Tùy theo tình hình thực tế triển khai tại Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc bàn giao các túi bài thi đã làm phách giữa Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi tự luận (qua Ban Thư ký Hội đồng thi) theo phương thức bàn giao một lần hoặc bàn giao nhiều lần theo tiến độ chấm thi của Ban Chấm thi.

VI. Chấm thi

1. Đăng ký chữ ký và quản lý thiết bị thu phát thông tin:

a) Trước khi chấm thi, Trưởng ban Chấm thi (tự luận/trắc nghiệm) tổ chức cho những người tham gia công tác chấm thi tự luận/trắc nghiệm đăng ký mẫu chữ ký theo Mẫu số 2 Phụ lục VII. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại Sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm.

b) Trưởng ban Chấm thi (tự luận/trắc nghiệm) chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận/trắc nghiệm ngay trước mỗi buổi chấm thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

2. Chấm bài thi tự luận:

a) Tổ Chấm thi làm việc tại một phòng/khu vực riêng biệt; thành viên của Ban Thư ký Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận (gọi tắt là Thư ký Hội đồng thi) được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi.

b) Trưởng môn Chấm thi tổ chức cho CBChT trực tiếp bốc thăm giao túi bài thi hoặc cho các Tổ trưởng Tổ Chấm thi bốc thăm một số túi bài thi cho toàn Tổ Chấm thi sau đó Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức bốc thăm để giao túi bài thi cho các CBChT thuộc Tổ Chấm thi do mình quản lý.

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

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

- Không thực hiện việc chấm xong vòng 1 toàn bộ các bài thi rồi mới tổ chức chấm vòng 2.

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

- CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, ghi điểm từng ý tương ứng và tổng từng câu bên lề của tờ giấy thi; đồng thời, ghi điểm tổng từng câu vào Phiếu chấm dành cho CBChT lần thứ hai (mẫu 01 - Phụ lục V).

- Chỉ ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định ("Tổng...") trên tờ giấy thi thứ nhất của bài thi sau khi bài thi đã được thống nhất điểm theo quy định tại khoản 4 Điều 27 của Quy chế thi.

- Điểm các bài thi được hai CBChT thống nhất theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 Quy chế thi phải được ghi vào Phiếu thống nhất điểm (mẫu 02 - Phụ lục V).

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

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

đ) Chấm kiểm tra

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

- Thư ký Hội đồng thi bàn giao các túi bài thi, bài thi, Phiếu chấm theo yêu cầu Tổ Chấm kiểm tra. Cuối mỗi buổi chấm, Tổ Chấm kiểm tra bàn giao các túi bài thi, bài thi, Phiếu chấm cho Thư ký Hội đồng thi để bảo quản lưu giữ; 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.

3. Chấm bài thi trắc nghiệm:

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

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

- 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.

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

- Tổ chức cho các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết được tích hợp trong Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm tại mục Trợ giúp/Hướng dẫn sử dụng.

b) Công tác chuẩn bị thiết bị:

- Máy chủ chấm thi: 01 chiếc với cấu hình khuyến nghị tối thiểu như sau:

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

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

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

- Hội đồng thi bố trí đủ số lượng máy quét ảnh với cấu hình tối thiểu như sau: quét được khổ A4; có khay nạp giấy tự động (ADF); tốc độ quét tối thiểu 30 trang/phút; hỗ trợ chuẩn ảnh xuất ra JPG, dạng đa cấp xám (gray scale); độ phân giải ảnh quét tối thiểu là 200dpi; hỗ trợ chuẩn kết nối TWAIN trên các hệ điều hành Windows 10.

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

- Niêm phong máy chủ, máy trạm gồm: vỏ máy, các cổng kết nối và khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng.

c) Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin được xuất ra từ Hệ thống QLT do Hội đồng thi bàn giao, các thông tin này bao gồm: Tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD, CCCD/CMND 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.

d) Tạo tài khoản và phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho cán bộ 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. Đối với các bước đọc ảnh, chấm thi và xuất dữ liệu ghi đĩa CD chỉ phân công cho một tài khoản thực hiện và chỉ thực hiện trên máy chủ khi xuất dữ liệu ghi các đĩa CD.

4. Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm:

Mỗi bước trong quy trình chấm bài thi trắc nghiệm dưới đây được thực hiện theo từng lô chấm. Quá trình chấm được thực hiện hoàn toàn trên Phần mềm với chu trình khép kín. Sau khi hoàn thành việc cài đặt hệ thống máy tính và phần mềm phục vụ công tác chấm thi, trước khi Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng thi (hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền) tiến hành đặt các mật khẩu trên phần mềm tại mỗi bước Đọc ảnh, Sửa lỗi bài thi, Chấm điểm; chỉ cung cấp mật khẩu để Ban Chấm thi trắc nghiệm tiến hành bước tiếp theo khi đã nhận được đĩa CD chứa dữ liệu của bước trước đó (CD0 - chứa dữ liệu ảnh quét bài thi gốc; CD1 - chứa dữ liệu nhận dạng ảnh quét bài thi gốc; CD2 - chứa dữ liệu Sửa lỗi bài thi; CD3 - chứa dữ liệu kết quả chấm thi trắc nghiệm).

a) Quét ảnh:

- Trước khi cất túi bài thi, cần kiểm tra niêm phong và đối sánh chữ ký trên bì đựng Phiếu TLTN và chữ ký mẫu của CBCT.

- Kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm sự thống nhất về số lượng Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi, Phiếu thu bài thi, số lượng Phiếu TLTN trong túi bài thi, số lượng Phiếu TLTN đã quét trong phần mềm.

- 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.

b) Nhận dạng ảnh quét: Phần mềm sẽ tự động nhận dạng ảnh các bài thi để rút ra các thông tin SBD, mã đề thi và bài làm.

c) Sửa lỗi bài thi:

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

- + Cán bộ xử lý sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô). Khi sửa lỗi về SBD và mã đề thi cán bộ xử lý cần đối chiếu giữa SBD, mã đề thi thí sinh viết bằng chữ và SBD, mã đề thi trên Phiếu thu bài thi để trả về SBD, mã đề thi chính xác cho thí sinh trên Phần mềm.

- + Một số lỗi phổ biến cần xử lý: Không tô SBD, tô sai SBD, tô trùng SBD; không tô mã đề, tô sai mã đề, tô trùng mã đề; lỗi do quét bài dẫn đến Phiếu TLTN bị biến dạng khiến phần mềm không nhận dạng được SBD và mã đề thi; thông tin về dữ liệu môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp do Hội đồng thi cung cấp không chính xác với việc tô Phiếu TLTN của thí sinh (do thí sinh tô vào phần bài làm mình không ĐKDT hoặc do Hội đồng thi nhập sai thông tin ĐKDT của thí sinh trong dữ liệu chuyển đến Ban Chấm thi trắc nghiệm).

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

- + Sử dụng chức năng lọc trùng mã đề thi để phát hiện và xử lý các trường hợp trùng mã đề thi của từng lô chấm trước khi sửa lỗi phần bài làm.

- Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: Phần mềm sẽ cảnh báo tất cả các câu không nhận diện được đáp án thí sinh lựa chọn (do thí sinh tô quá mờ, tô nhiều đáp án trong cùng một câu, bỏ trắng câu,...). Cán bộ xử lý phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có).

- In biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, cán bộ xử lý và các bên liên quan ký xác nhận.

d) Chấm điểm:

- Khi nạp dữ liệu từ đĩa CD chứa đáp án nhận từ Bộ GD&ĐT vào phần mềm, so sánh tên của từng bài thi trong tệp tin đáp án được nhập với từng bài thi được lựa chọn để bảo đảm trùng nhau. Nếu tên bài thi không trùng khớp, chọn lại đúng tệp tin đáp án với bài thi được lựa chọn; nếu tên bài thi trùng khớp, tiến hành lưu dữ liệu đáp án của bài thi đó vào phần mềm.

- Cần bảo đảm nhập đáp án cho tất cả các bài thi được khai báo trên hệ thống.

đ) Một số điểm cần lưu ý trong quá trình chấm thi trắc nghiệm:

- Cán bộ được cấp tài khoản để sử dụng phần mềm chấm thi phải chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản, bảo mật dữ liệu và quản lý, sử dụng tài khoản theo đúng mục đích, chức năng quy định.

- Bảo đảm các dữ liệu (dưới dạng các thư mục và tệp tin) được mang vào và mang ra khu vực chấm thi trắc nghiệm đều được lưu trữ bằng

đĩa CD. Mỗi dữ liệu mang vào hoặc mang ra được lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản; 01 đĩa bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ và 01 đĩa để gửi Ban Chỉ đạo cấp quốc gia.

- Việc xử lý trường hợp cần lùi tiến trình trong quá trình chấm thi: Trong trường hợp bất khả kháng, cần phải thực hiện lùi tiến trình, Ban Chấm thi trắc nghiệm lập biên bản bất thường mô tả sự cố và dùng chức năng lùi tiến trình ở trên Phần mềm, lựa chọn bước cần lùi. Phần mềm sẽ xuất dữ liệu lùi tiến trình ra tệp tin (đã được mã hóa). Ban Chấm thi trắc nghiệm gửi biên bản bất thường và tệp tin được Phần mềm tạo ra (mã lùi tiến trình) về Bộ GDĐT qua email: qlthi@moet.gov.vn (việc gửi email về Bộ GDĐT được thực hiện bên ngoài khu vực chấm thi). Bộ GDĐT sẽ xem xét và gửi tệp tin cho phép lùi tiến trình (mã xác nhận lùi tiến trình) qua email cho các đơn vị.

e) Bàn giao sau khi chấm thi:

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

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

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

- Trưởng ban Chấm thi chỉ đạo và giám sát việc niêm phong máy chủ và các máy trạm sẽ được sử dụng để chấm phúc khảo (giữ nguyên hiện trạng không xóa bất cứ dữ liệu nào trên máy); xóa trống dữ liệu trên các máy trạm khác.

g) Xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi:

- Để việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi bảo đảm khách quan và đúng theo quy định, Hội đồng thi phải xác định và cập nhật chính xác hình thức xử lý vi phạm vào Hệ thống QLT trước khi xuất dữ liệu để hỗ trợ công tác chấm thi (tự luận, trắc nghiệm). Phần mềm Hỗ trợ chấm thi sẽ tự động trừ điểm thi đối với thí sinh vi phạm kỷ luật theo quy định. Bài thi tổ hợp chỉ trừ điểm của môn thành phần nào mà thí sinh vi phạm kỷ luật, không trừ điểm môn thành phần mà thí sinh không vi phạm kỷ luật.

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

5. Phúc khảo:

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

a) Các thành phần không trực tiếp tham gia công tác chuyên môn tại Ban Chấm thi như công an, bảo vệ, y tế, phục vụ có thể tham gia Ban Phúc khảo.

b) Việc đăng ký chữ ký và quản lý thiết bị thu phát thông tin được thực hiện tương tự như Chấm thi.

c) Phúc khảo bài thi trắc nghiệm:

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

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

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

- Sau khi chấm xong, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm thực hiện xuất dữ liệu báo cáo (CD4).

d) Phúc khảo bài thi tự luận:

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

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

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

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

Quy chế thi.

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

6. Nhập điểm bài thi tự luận:

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

a) Bước 1: Tổ chức nhập điểm 02 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm). Điểm được nhập vào phần mềm từ phiếu thống nhất điểm.

b) Bước 2: In biên bản đối sánh kết quả 02 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 02 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch.

c) Bước 3: In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm); tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với phiếu thống nhất điểm, người Quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót.

d) Bước 4: Khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

7. Nhập điểm bài thi trắc nghiệm:

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

b) Bước 2: Sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi để nhập (import) điểm chấm thi trắc nghiệm từ đĩa CD vào phần mềm.

8. Cập nhật điểm thi vào Hệ thống QLT:

Việc cập nhật điểm thi vào Hệ thống QLT được thực hiện theo tại Điều 31 của Quy chế thi trong đó cần lưu ý một số nội dung sau:

- Đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu kết quả thi gửi về Bộ GD&ĐT và Chủ tịch Hội đồng thi được xuất từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi bằng chức năng “*dữ liệu tổng hợp điểm thi*” sau khi đã hoàn thành việc nhập điểm bài thi tự luận và trắc nghiệm (gọi tắt là đĩa CD chứa dữ liệu Tổng hợp điểm).

- Khi thực hiện đối sánh dữ liệu giữa đĩa CD chứa dữ liệu Tổng hợp điểm lưu tại Hội đồng thi và dữ liệu điểm thi trên hệ thống, các Hội đồng thi cần kiểm soát chặt chẽ tình trạng vắng thi của thí sinh, bảo đảm thí sinh vắng thi bài thi/môn thi nào sẽ không hiển thị điểm của bài thi/môn thi đó trên hệ thống.

9. Bảo quản và lưu trữ bài thi sau chấm thi, phúc khảo:

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

b) Khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo, phải niêm phong ổ cứng của máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm và công an; niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách.

c) Ổ cứng của máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các túi bài thi đã phúc khảo được bàn giao cho Sở GD&ĐT lưu trữ theo quy định.

VII. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

1. Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 38 Quy chế thi; áp dụng với thí sinh đã dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 để xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024.

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

3. Đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình cả năm lớp 12 theo quy định thì chỉ dùng điểm thi của các bài thi theo quy định để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

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

5. Giám đốc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm trước Bộ GD&ĐT về việc duyệt kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT cho thí sinh tại địa phương theo đúng Quy chế thi.

6. Trước khi công bố chính thức Danh sách tốt nghiệp THPT, các đơn vị phải gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GD&ĐT.

VIII. Các phần mềm dùng trong Kỳ thi

1. Các đơn vị thống nhất sử dụng các phần mềm trong Kỳ thi do Bộ GD&ĐT cung cấp, gồm:
- a) Phần mềm quản lý Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét tuyển sinh ĐH, CĐ (gọi tắt là Hệ thống QLT). Mỗi sở GD&ĐT/Hội đồng thi được cấp 01 tài khoản để truy cập vào Hệ thống QLT; các Sở GD&ĐT quản lý và cấp tài khoản cho các trường phổ thông và các đơn vị ĐKDT.
- b) Phần mềm Hỗ trợ chấm thi.
- c) Phần mềm chấm thi trắc nghiệm.
2. Các đơn vị phải bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi về phân công và quản lý nhân sự thực hiện nhiệm vụ sử dụng thiết bị, phần mềm phục vụ các khâu tổ chức Kỳ thi.

IX. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ thi

Sở GD&ĐT phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành địa phương bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi, Công văn hướng dẫn này và các hướng dẫn thực hiện công tác phối hợp tổ chức thi của các cấp có thẩm quyền (nếu có). Công tác bảo đảm an toàn, an ninh của Kỳ thi tiếp tục thực hiện theo Hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT tại Văn bản số 3101/ANCTNB&QLCL ngày 15/06/2023.

X. Chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo: Các Sở GD&ĐT thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Bộ GD&ĐT.
2. Nếu phát sinh tình huống bất thường ảnh hưởng đến công tác chuẩn bị và tổ chức thi, đặc biệt các khâu in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, các đơn vị phải báo cáo ngay về Thường trực Ban Chỉ đạo cấp quốc gia Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024.
3. Địa chỉ nhận báo cáo: Bộ GD&ĐT (qua Cục Quản lý chất lượng), 35 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội; email: qthi@moet.gov.vn; điện thoại: (024).38683992 và (024).36231655.

Các Sở GD&ĐT và Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng nghiêm túc thực hiện Công văn hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo về Bộ GD&ĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Ban Chỉ đạo cấp quốc gia;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Công an;
- Thanh tra;
- Cổng TT&ĐT Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thường

PHỤ LỤC I

KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2024
(Kèm theo Công văn số 1277/BG&ĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

| TT | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|----|---|----------------|----------------------|--|
| 1 | Tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho các Sở GD&ĐT. | Bộ GD&ĐT | Các Sở GD&ĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 18/4/2024 |
| 2 | Tổ chức tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho cán bộ làm công tác thi. | Các Sở GD&ĐT | Các trường phổ thông | Hoàn thành chậm nhất ngày 23/4/2024 |
| 3 | Rà soát, cập nhật thông tin của học sinh, học viên (gọi chung là học sinh) đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành, gồm: - Thông tin cá nhân học sinh. | Các Sở GD&ĐT | Các trường phổ thông | Hoàn thành chậm nhất 17 giờ ngày 23/4/2024 |
| | - Thông tin kết quả học tập của học sinh. | | | Hoàn thành chậm nhất 17 giờ ngày 31/5/2024 |
| | - Lập và giao tài khoản cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024 (gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12). | | | Từ ngày 24/4 đến hết ngày 26/4/2024 |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 4 | - Tổ chức cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thử đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến trên Hệ thống QLT. | Các Sở GD&ĐT | Các trường phổ thông | Từ ngày 24/4 đến hết ngày 28/4/2024 |
| | - Tổ chức cho thí sinh đang học lớp 12 chính thức ĐKDT trực tuyến. | | | Từ ngày 02/5 đến 17 giờ ngày 10/5/2024 |
| 5 | Tổ chức cho thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi (gọi tắt là thí sinh tự do) ĐKDT trực tiếp; nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT. | Các Sở GD&ĐT | Đơn vị ĐKDT do Sở GD&ĐT quy định | Từ ngày 02/5 đến 17 giờ ngày 10/5/2024 |
| 6 | Thành lập Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT các cấp. | Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh | Các đơn vị liên quan; Các Sở GD&ĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 10/5/2024 |
| 7 | Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có). | Các Sở GD&ĐT | Các đơn vị đăng ký dự thi | Từ ngày 11/5 đến hết ngày 17/5/2024 |
| 8 | In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh; in, ký tên và đóng dấu trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh đăng ký ĐKDT trực tuyến, cho thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu và danh sách; bàn giao cho thí sinh Phiếu ĐKDT số 2 và lưu Phiếu ĐKDT số 1. | Các đơn vị ĐKDT | Các Sở GD&ĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 20/5/2024 |
| 9 | Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh. | Các Sở GD&ĐT | Các Đơn vị ĐKDT | Hoàn thành chậm nhất ngày 23/5/2024 |
| 10 | Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT hoặc túi hồ sơ ĐKDT (đối với thí sinh tự do) cho Sở GD&ĐT. | Các Sở GD&ĐT | Các Đơn vị ĐKDT | Từ ngày 24/5 đến hết ngày 28/5/2024 |
| 11 | Tập huấn Phần mềm chấm thi trắc nghiệm. | Bộ GD&ĐT | Các Sở GD&ĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 20/5/2024 |
| 12 | Thành lập Hội đồng thi, phân công nhiệm vụ các thành viên. | Các Sở GD&ĐT | Các đơn vị có liên quan | Hoàn thành chậm nhất ngày 20/5/2024 |
| 13 | Thành lập các Ban của Hội đồng thi và các Điểm thi. | Các Sở GD&ĐT | các đơn vị có liên quan | Theo tiến độ tổ chức Kỳ thi |
| 14 | Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và hồ sơ kèm theo. | Các Đơn vị ĐKDT | Các Sở GD&ĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 31/5/2024 |
| 15 | Nhập, rà soát dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp, dữ liệu về ưu tiên của thí sinh vào Hệ thống QLT; in thông tin của thí sinh từ Hệ thống QLT, cho học sinh rà soát, ký xác nhận. | Các Đơn vị ĐKDT | Các Sở GD&ĐT | Từ ngày 01/6/2024 đến ngày 06/6/2024 |
| 16 | Cập nhật báo cáo trước Kỳ thi vào Hệ thống QLT và gửi về Bộ GD&ĐT. Duyệt thông tin ĐKDT, thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT. | Các Sở GD&ĐT | Cục QLCL | Hoàn thành chậm nhất ngày 07/6/2024 |
| 17 | Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi. | Thủ trưởng Đơn vị ĐKDT | | Hoàn thành chậm nhất ngày 07/6/2024 |
| 18 | Đánh số báo danh, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi tại các Điểm thi. | Các Hội đồng thi | | Hoàn thành chậm nhất ngày 11/6/2024 |
| 19 | In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh. | Các Đơn vị ĐKDT | | Hoàn thành chậm nhất ngày 18/6/2024 |
| 20 | Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi. | Hội đồng thi | Các Điểm thi | Hoàn thành chậm nhất ngày 21/6/2024 |
| 21 | Bàn giao đề thi tới các Điểm thi. | Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi | Các Điểm thi | Do Chủ tịch Hội đồng thi quy định |
| 22 | Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ coi thi. | Các Sở GD&ĐT | Các trường phổ thông; cá nhân và đơn vị có liên quan | Hoàn thành chậm nhất ngày 24/6/2024 |
| 23 | Ban Coi thi làm việc. | Ban Coi thi | Các Sở GD&ĐT | Từ ngày 25/6/2023 |
| 24 | Tổ chức coi thi. | Ban Coi thi của Hội đồng thi | Các Sở GD&ĐT | Các ngày 27, 28 và 29/6/2024 |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|
| 25 | Cập nhật báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT. | Các Hội đồng thi | Các Điểm thi | Buổi sáng, chậm nhất 11 giờ 30. Buổi chiều, chậm nhất 16 giờ 30 |
| 26 | Cập nhật báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT. | Các Hội đồng thi | Các Điểm thi | Hoàn thành chậm nhất 11 giờ 30 ngày 29/6/2024 |
| 27 | Gửi Đĩa CD0 về Bộ GDĐT | Ban Chấm thi trắc nghiệm | Các Sở GDĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 05/7/2024 |
| 28 | Gửi Đĩa CD1 về Bộ GDĐT | | | Hoàn thành chậm nhất ngày 07/7/2024 |
| 29 | Gửi Đĩa CD2 về Bộ GDĐT | | | Hoàn thành chậm nhất ngày 09/7/2024 |
| 30 | Gửi Đĩa CD3 về Bộ GDĐT | | | Hoàn thành chậm nhất ngày 12/7/2024 |
| 31 | - Tổ chức chấm thi; - Tổng kết công tác chấm thi; - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT (Đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu điểm bài thi trắc nghiệm và tự luận); - Đối sánh kết quả thi. | Các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; các Hội đồng thi | Cục QLCL; các Sở GDĐT | Hoàn thành chậm nhất 17 giờ ngày 14/7/2024 |
| 32 | Công bố kết quả thi | Các Hội đồng thi | Các Sở GDĐT; các đơn vị ĐKDT | 8 giờ 00 ngày 17/7/2024 |
| 33 | Xét công nhận tốt nghiệp THPT. | Các Sở GDĐT | Các trường phổ thông | Chậm nhất ngày 19/7/2024 |
| 34 | Cập nhật vào Hệ thống QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT. | Các Sở GDĐT | | Hoàn thành chậm nhất ngày 21/7/2024 |
| 35 | Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận liên quan (bản chính) cho thí sinh. | Hiệu trưởng trường phổ thông | | Hoàn thành chậm nhất ngày 23/7/2024 |
| 36 | In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh. | Các Hội đồng thi | Các Sở GDĐT; các Đơn vị ĐKDT | Hoàn thành chậm nhất ngày 23/7/2024 |
| 37 | Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo. | Các Đơn vị ĐKDT | Các Sở GDĐT | Từ ngày 17/7 đến hết ngày 26/7/2024 |
| 38 | Chuyển dữ liệu phúc khảo cho Sở GDĐT/Hội đồng thi. | Các Đơn vị ĐKDT | Các Sở GDĐT/ Hội đồng thi | Hoàn thành chậm nhất ngày 27/7/2024 |
| 39 | Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có). | Các Hội đồng thi | Cục QLCL; các Sở GDĐT/Hội đồng thi | Hoàn thành chậm nhất ngày 04/8/2024 |
| 40 | Xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo. | Các Sở GDĐT | Các trường phổ thông | Hoàn thành chậm nhất ngày 09/8/2024 |
| 41 | Cập nhật vào Hệ thống QLT; gửi báo cáo và dữ liệu tổng hợp kết quả tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL). | Các Sở GDĐT | Cục QLCL | Hoàn thành chậm nhất ngày 11/8/2024 |
| 42 | Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Văn phòng Bộ). | Các Sở GDĐT | Văn phòng Bộ GDĐT | Hoàn thành chậm nhất ngày 15/8/2024 |

PHỤ LỤC II

QUY ĐỊNH CÁCH ĐÁNH MÃ TRONG KỲ THI
(Kèm theo Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Mã Sở GDĐT và Mã Hội đồng thi:

| Mã sở | Tên sở GDĐT | Mã Hội đồng thi | Tên Hội đồng thi |
|-------|-------------|-----------------|------------------|
|-------|-------------|-----------------|------------------|

| | | | |
|----|-------------------------|----|-------------------------|
| 01 | Sở GDĐT Hà Nội | 01 | Sở GDĐT Hà Nội |
| 02 | Sở GDĐT TP. Hồ Chí Minh | 02 | Sở GDĐT TP. Hồ Chí Minh |
| 03 | Sở GDĐT Hải Phòng | 03 | Sở GDĐT Hải Phòng |
| 04 | Sở GDĐT Đà Nẵng | 04 | Sở GDĐT Đà Nẵng |
| 05 | Sở GDĐT Hà Giang | 05 | Sở GDĐT Hà Giang |
| 06 | Sở GDĐT Cao Bằng | 06 | Sở GDĐT Cao Bằng |
| 07 | Sở GDĐT Lai Châu | 07 | Sở GDĐT Lai Châu |
| 08 | Sở GDĐT Lào Cai | 08 | Sở GDĐT Lào Cai |
| 09 | Sở GDĐT Tuyên Quang | 09 | Sở GDĐT Tuyên Quang |
| 10 | Sở GDĐT Lạng Sơn | 10 | Sở GDĐT Lạng Sơn |
| 11 | Sở GDĐT Bắc Kạn | 11 | Sở GDĐT Bắc Kạn |
| 12 | Sở GDĐT Thái Nguyên | 12 | Sở GDĐT Thái Nguyên |
| 13 | Sở GDĐT Yên Bái | 13 | Sở GDĐT Yên Bái |
| 14 | Sở GDĐT Sơn La | 14 | Sở GDĐT Sơn La |
| 15 | Sở GDĐT Phú Thọ | 15 | Sở GDĐT Phú Thọ |
| 16 | Sở GDĐT Vĩnh Phúc | 16 | Sở GDĐT Vĩnh Phúc |
| 17 | Sở GDĐT Quảng Ninh | 17 | Sở GDĐT Quảng Ninh |
| 18 | Sở GDĐT Bắc Giang | 18 | Sở GDĐT Bắc Giang |
| 19 | Sở GDĐT Bắc Ninh | 19 | Sở GDĐT Bắc Ninh |
| 21 | Sở GDĐT Hải Dương | 21 | Sở GDĐT Hải Dương |
| 22 | Sở GDĐT Hưng Yên | 22 | Sở GDĐT Hưng Yên |
| 23 | Sở GDĐT Hoà Bình | 23 | Sở GDĐT Hoà Bình |
| 24 | Sở GDĐT Hà Nam | 24 | Sở GDĐT Hà Nam |
| 25 | Sở GDĐT Nam Định | 25 | Sở GDĐT Nam Định |
| 26 | Sở GDĐT Thái Bình | 26 | Sở GDĐT Thái Bình |
| 27 | Sở GDĐT Ninh Bình | 27 | Sở GDĐT Ninh Bình |
| 28 | Sở GDĐT Thanh Hóa | 28 | Sở GDĐT Thanh Hóa |
| 29 | Sở GDĐT Nghệ An | 29 | Sở GDĐT Nghệ An |
| 30 | Sở GDĐT Hà Tĩnh | 30 | Sở GDĐT Hà Tĩnh |
| 31 | Sở GDĐT Quảng Bình | 31 | Sở GDĐT Quảng Bình |
| 32 | Sở GDĐT Quảng Trị | 32 | Sở GDĐT Quảng Trị |
| 33 | Sở GDĐT Thừa Thiên -Huế | 33 | Sở GDĐT Thừa Thiên -Huế |
| 34 | Sở GDĐT Quảng Nam | 34 | Sở GDĐT Quảng Nam |
| 35 | Sở GDĐT Quảng Ngãi | 35 | Sở GDĐT Quảng Ngãi |
| 36 | Sở GDĐT Kon Tum | 36 | Sở GDĐT Kon Tum |
| 37 | Sở GDĐT Bình Định | 37 | Sở GDĐT Bình Định |
| 38 | Sở GDĐT Gia Lai | 38 | Sở GDĐT Gia Lai |
| 39 | Sở GDĐT Phú Yên | 39 | Sở GDĐT Phú Yên |
| 40 | Sở GDĐT Đắk Lắk | 40 | Sở GDĐT Đắk Lắk |
| 41 | Sở GDĐT Khánh Hoà | 41 | Sở GDĐT Khánh Hoà |
| 42 | Sở GDĐT Lâm Đồng | 42 | Sở GDĐT Lâm Đồng |
| 43 | Sở GDĐT Bình Phước | 43 | Sở GDĐT Bình Phước |
| 44 | Sở GDĐT Bình Dương | 44 | Sở GDĐT Bình Dương |

| | | | |
|----|--------------------------------|----|--------------------------------|
| 45 | Sở GDĐT Ninh Thuận | 45 | Sở GDĐT Ninh Thuận |
| 46 | Sở GDĐT Tây Ninh | 46 | Sở GDĐT Tây Ninh |
| 47 | Sở GDĐT Bình Thuận | 47 | Sở GDĐT Bình Thuận |
| 48 | Sở GDĐT Đồng Nai | 48 | Sở GDĐT Đồng Nai |
| 49 | Sở GDĐT Long An | 49 | Sở GDĐT Long An |
| 50 | Sở GDĐT Đồng Tháp | 50 | Sở GDĐT Đồng Tháp |
| 51 | Sở GDĐT An Giang | 51 | Sở GDĐT An Giang |
| 52 | Sở GDĐT Bà Rịa-Vũng Tàu | 52 | Sở GDĐT Bà Rịa-Vũng Tàu |
| 53 | Sở GDĐT Tiền Giang | 53 | Sở GDĐT Tiền Giang |
| 54 | Sở GDĐT Kiên Giang | 54 | Sở GDĐT Kiên Giang |
| 55 | Sở GDĐT Cần Thơ | 55 | Sở GDĐT Cần Thơ |
| 56 | Sở GDĐT Bến Tre | 56 | Sở GDĐT Bến Tre |
| 57 | Sở GDĐT Vĩnh Long | 57 | Sở GDĐT Vĩnh Long |
| 58 | Sở GDĐT Trà Vinh | 58 | Sở GDĐT Trà Vinh |
| 59 | Sở GDĐT Sóc Trăng | 59 | Sở GDĐT Sóc Trăng |
| 60 | Sở GDĐT Bạc Liêu | 60 | Sở GDĐT Bạc Liêu |
| 61 | Sở GDĐT Cà Mau | 61 | Sở GDĐT Cà Mau |
| 62 | Sở GDĐT Điện Biên | 62 | Sở GDĐT Điện Biên |
| 63 | Sở GDĐT Đắk Nông | 63 | Sở GDĐT Đắk Nông |
| 64 | Sở GDĐT Hậu Giang | 64 | Sở GDĐT Hậu Giang |
| 65 | Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng | 65 | Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng |

2. Mỗi đơn vị đăng ký dự thi (ĐKDT) được Sở GDĐT gán mã số gồm ba chữ số từ 001 đến 999; theo đó:

a) Mã từ 001, 002... đến 900 được gán cho các Đơn vị ĐKDT là trường THPT, trung tâm GDTX hoặc cơ sở giáo dục tương đương khác (gọi chung là trường phổ thông), nơi thí sinh thuộc điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế thi (thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2023-2024) ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT.

b) Mã 901 đến 999 được gán cho các Đơn vị ĐKDT là nơi thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi (gọi tắt là thí sinh tự do) ĐKDT và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (nếu có).

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

**Văn bản này có file đính kèm, bạn phải tải Văn bản về để
xem toàn bộ nội dung.**

Tải về