

Số: 373/SGDĐT-KTQLCLGDCNTT
V/v hướng dẫn tổ chức thi THPT
quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp
THPT năm 2016

Kon Tum, ngày 07 tháng 4 năm 2016

Kính gửi:

- Các trường THPT, Phổ thông Dân tộc nội trú;
- Các Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Phân hiệu THPT Lương Thế Vinh;
- Phân hiệu PT DTNT Kon Plong.

Căn cứ Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 01/VBHN-BGDĐT ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi);

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 03/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh);

Căn cứ Công văn số 1078/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 18/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi trong tổ chức thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT;

Công tác chuẩn bị và quy trình tổ chức thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2016 được quy định và hướng dẫn cụ thể tại Quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hướng dẫn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn số 340/SGDĐT-KTQLCLGDCNTT ngày 01/4/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn hồ sơ thi THPT quốc gia năm 2016. Các đơn vị phải nghiên cứu kỹ để thực hiện, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thêm một số nội dung sau:

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Các đơn vị tăng cường công tác tuyên truyền để nhận được sự đồng thuận, ủng hộ của toàn xã hội. Tổ chức họp cha mẹ học sinh lớp 12 để quán triệt các yêu cầu tổ chức thi, xây dựng phương án cử người quản lý việc đi lại, ăn, ở của học sinh trong thời gian thi.

2. Các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác thi và thí sinh đăng ký dự thi nghiên cứu, học tập Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn thi đầy đủ, chu đáo và nghiêm túc; hướng dẫn thí sinh điền vào Phiếu đăng ký dự thi đầy đủ và chính xác các nội dung ghi trên phiếu; tập huấn kỹ lưỡng, đầy đủ cho thí sinh và cán bộ, giáo viên tham gia tổ chức thi về quy trình thi trắc nghiệm; hướng dẫn chu đáo

cho thí sinh về phiếu trả lời trắc nghiệm và cách làm bài trắc nghiệm.

3. Thủ trưởng các đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT và xác nhận quyền dự thi của thí sinh. Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ thành lập các đoàn kiểm tra chéo hồ sơ giữa các đơn vị ĐKDT.

4. Các đơn vị gửi danh sách cán bộ, giáo viên đề nghị coi thi (thư ký và giám thị), chấm thi (giám khảo) về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Khảo thí, QLCLGD và CNTT) bằng văn bản và bằng thư điện tử (Sở sẽ có thông báo gửi đến các đơn vị). Tiêu chuẩn và điều kiện đối với cán bộ, giáo viên tham gia Ban Coi thi thực hiện đúng theo quy định tại Điều 20 của Quy chế thi; tiêu chuẩn và điều kiện đối với cán bộ, giáo viên tham gia Ban Chấm thi thực hiện đúng theo quy định tại Điều 24 của Quy chế thi.

5. Các trường được chọn đặt Điểm thi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Khảo thí, QLCLGD và CNTT) nhu cầu số lượng công an bảo vệ, cán bộ y tế (nếu đơn vị không có cán bộ y tế) để Sở phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền cử cán bộ tham gia; chuẩn bị cơ sở vật chất (phòng thi, phòng làm việc của Hội đồng, phòng làm việc của Trưởng Điểm thi và thiết bị, máy móc,...) theo quy định của Quy chế thi.

6. Các đơn vị hướng dẫn đề học sinh có Giấy chứng minh nhân dân trước khi nộp Phiếu ĐKDT.

7. Kinh phí tổ chức kỳ thi

- Thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia với mục đích sử dụng kết quả thi để xét tuyển cao đẳng và đại học đóng phí dự thi thực hiện theo Thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia với mục đích sử dụng kết quả thi chỉ để xét tốt nghiệp trung học phổ thông (thi ở cụm đại học cũng như cụm thi tốt nghiệp) thì không thu phí dự thi;

- Kinh phí tổ chức Hội đồng thi trung học phổ thông quốc gia cụm thi tốt nghiệp tại tỉnh Kon Tum (bao gồm: in sao đề thi, coi thi, chấm thi, chi cho BCD thi, thanh tra thi, phúc khảo...) thực hiện từ nguồn kinh phí chi sự nghiệp giáo dục tập trung tại tỉnh của Sở GDĐT.

II. MÔN THI VÀ HÌNH THỨC THI

- Tổ chức thi 8 môn: Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngoại ngữ.

- Các môn Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí thi theo hình thức tự luận; các môn Vật

lí, Hoá học, Sinh học thi theo hình thức trắc nghiệm; các môn Ngoại ngữ thi viết và trắc nghiệm; đề thi môn Ngữ văn có 2 phần: đọc hiểu và làm văn.

III. LỊCH THI, THỜI GIAN LÀM BÀI THI VÀ THỜI GIAN LÀM THỦ TỤC DỰ THI

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
30/6/2016	SÁNG từ 8 giờ	Thí sinh làm thủ tục dự thi: nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có)			
01/7/2016	SÁNG	Toán	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Ngoại ngữ	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
02/7/2016	SÁNG	Ngữ văn	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Vật lí	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
03/7/2016	SÁNG	Địa lí	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Hóa học	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
04/7/2016	SÁNG	Lịch sử	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Sinh học	90 phút	14 giờ 15	14 giờ 30

IV. GIAO NHẬN ĐỀ THI

Ngày 30/6/2016, Ban Vận chuyên và bàn giao đề thi trực tiếp chuyển bộ đề thi đến các Điểm thi.

V. COI THI

1. Biên chế các Điểm thi của cụm thi tốt nghiệp

Căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT và điều kiện cơ sở vật chất, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ quyết định thành lập các Điểm thi.

2. Lịch làm việc của Điểm thi của cụm thi tốt nghiệp

2.1. Ngày 29/6/2016, tại các Điểm thi:

- Từ 7 giờ 30 phút: Trưởng Điểm thi tiếp nhận cơ sở vật chất và hồ sơ của Điểm thi; họp Lãnh đạo, Thư ký Điểm thi, cán bộ giám sát; làm việc với lực lượng bảo vệ, công an, y tế, phục vụ.

- Từ 14 giờ 30 phút: Họp phiên toàn thể, tổ chức học Quy chế thi cho tất cả các thành viên của Điểm thi; kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, các điều kiện cần thiết phục vụ coi thi.

2.2. Ngày 30/6/2016, tại các Điểm thi:

- Trước 7 giờ 30 phút:

+ Tập trung các thành viên tại Điểm thi để phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi và phổ biến Quy chế thi.

+ Tập trung thí sinh và phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh về hiệu lệnh thi, sơ đồ phòng thi, lịch thi và các vấn đề khác có liên quan đến kỳ thi.

- 8 giờ 00: Tại các phòng thi, thí sinh nhận thẻ dự thi và kiểm tra lại các thông tin; cán bộ coi thi ghi nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi; phổ biến Quy chế thi cho các thí sinh.

2.3. Các ngày 01, 02, 03 và 04/7/2016:

- Coi thi theo lịch thi.

- Từ 16 giờ 15 phút đến 17 giờ 30 phút ngày 04/7/2016: Các Điểm thi tổng kết công tác coi thi; Trưởng Điểm thi giao nộp bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm và hồ sơ coi thi cho Trưởng Ban Chấm thi tại trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành.

3. Niêm yết bên ngoài cửa vào phòng thi

- Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi.

- Quy định trách nhiệm thí sinh (theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi).

4. Hoạt động của Ban Coi thi được quy định tại Điều 20, Điều 21 và Điều 22 của Quy chế thi, cần lưu ý một số điểm sau:

4.1. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Trưởng Điểm thi để xử lý.

4.2. Trưởng Điểm thi tổ chức cho cán bộ coi thi, cán bộ giám sát bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi, trong đó cần đảm bảo mỗi phòng thi có 01 cán bộ coi thi là người của trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Kon Tum.

4.3. Trưởng Điểm thi quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi thi (CBCT).

4.4. Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho giám thị cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong lịch thi, giám thị phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.

4.5. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh;

hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi.

4.6. Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc trễ quá 15 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát thi).

4.7. Với các môn Ngoại ngữ, CBCT phát cho thí sinh Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và giấy thi để làm bài phần viết. Phiếu TLTN và bài thi phần viết phải để riêng trong 2 túi khác nhau kèm theo Phiếu thu bài thi của mỗi phần.

4.8. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

4.9. Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, yêu cầu thí sinh điền vào Phiếu thu bài thi số tờ giấy thi của mình và ký xác nhận; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót (môn Ngoại ngữ có 2 loại Phiếu thu bài thi: một Phiếu thu bài thi phần trắc nghiệm và một Phiếu thu bài thi phần viết). Mỗi túi bài thi bao gồm bài thi của thí sinh, 01 Phiếu thu bài thi (môn Ngoại ngữ có túi đựng bài thi riêng cho từng phần thi).

5. Quy định chung hiệu lệnh thi trong các buổi thi (hiệu lệnh bằng trống):

- Tập trung thí sinh: 1 hồi 3 tiếng.
- Giám thị lên nhận đề thi tại Trưởng Điểm thi: 6 tiếng.
- Giao đề thi cho thí sinh: 3 tiếng.
- Tính thời gian làm bài: 1 tiếng.
- Thu bài thi: 1 hồi dài.

Thời điểm thông báo cho thí sinh biết thời gian làm bài còn 15 phút: giám thị trong phòng thi chịu trách nhiệm thông báo cho thí sinh. Để thống nhất thời gian, trước mỗi buổi thi giám thị chỉnh lại giờ đồng hồ của cá nhân theo đúng giờ của đồng hồ đặt tại phòng hội đồng.

6. Quy định về các loại hồ sơ của Điểm thi do Hội đồng thi lập, bàn giao cho Điểm thi:

- Danh sách thí sinh theo Điểm thi: 01 bộ;
- Danh sách thí sinh trong phòng thi theo môn thi: 02 bản/phòng thi;
- Danh sách ảnh của thí sinh (bản in màu): 01 bản/phòng thi;
- Phiếu thu bài thi: 02 bản/phòng thi. Riêng môn Ngoại ngữ: 02 bản/phần

thi/phòng thi;

- Thẻ dự thi: 01 thẻ/thí sinh;
- Danh sách cấp thẻ: 01 bộ.

7. Văn phòng phẩm của các Điểm thi

Giấy làm bài thi các môn thi theo hình thức tự luận, giấy làm bài thi các môn thi theo hình thức trắc nghiệm (phiếu TLTN), giấy sơ mi, giấy nháp: sử dụng thống nhất một mẫu do Công ty cổ phần sách - Thiết bị trường học Kon Tum phát hành; Túi số 1, Túi số 2 (đựng bài thi); Biên bản coi thi; Phù hiệu của cán bộ làm nhiệm vụ coi thi; Thư ký các Điểm thi nhận tại Phòng Khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin.

VI. CHẤM THI

1. Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập một Ban Chấm thi đặt tại trường THPT chuyên Nguyễn Tất Thành.

2. Tổ chức chấm thi được thực hiện theo quy định tại Chương VI của Quy chế thi. Cần lưu ý thêm:

2.1. Chấm bài thi tự luận và bài thi phần viết của các môn Ngoại ngữ (gọi chung là bài thi tự luận).

- Phải bố trí đủ cán bộ chấm thi (CBChT) để chấm đúng tiến độ đề ra.
- Tiến hành nghiên cứu, thảo luận kỹ về đáp án, biểu điểm và thực hiện nghiêm túc khâu chấm chung ban đầu theo quy định của Quy chế thi;
- Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và lần thứ hai ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau.
- Mỗi bài thi tự luận được 2 CBChT chấm độc lập. CBChT lần thứ nhất chấm trên Phiếu chấm cá nhân. CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi và ghi điểm vào Phiếu chấm.

- Trưởng môn chấm thi phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi. Trước khi giao bài đã chấm xong 2 vòng độc lập cho 2 CBChT thống nhất điểm, phải đối chiếu điểm bài thi trên Phiếu chấm của CBChT lần thứ hai với điểm trên Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất, phát hiện những trường hợp chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên đối với môn khoa học tự nhiên và từ 1,0 điểm trở lên đối với môn khoa học xã hội để theo dõi, xác định nguyên nhân, kết quả xử lý thống nhất của 2 CBChT nhằm phòng ngừa các sai sót, vi phạm Quy chế thi. Đồng thời, quán triệt CBChT không được sửa chữa điểm trên Phiếu chấm và trên bài thi trong quá trình thống nhất điểm.

- Xử lý nghiêm đối với những bài làm vi phạm Quy chế thi hoặc cán bộ không thực hiện đúng Quy chế thi; khắc phục những biểu hiện dễ dãi, bỏ qua lỗi trong bài

làm của thí sinh, dẫn đến kết quả chấm không phản ánh đúng thực chất.

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

2.2. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng Ban Chấm thi phát hiện nhanh, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi, vì vậy:

- Phải bố trí đủ CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi của mỗi môn thi, theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi đúng với quy định tại Điều 25 của Quy chế thi;

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

- Lãnh đạo Ban Chấm thi lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn ra những bài có nghi vấn (được 2 CBChT cho điểm khác nhau nhiều trước khi thống nhất điểm,...) và giao cho Tổ Chấm kiểm tra để chấm kiểm tra;

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

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

- Các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi có liên quan theo chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi.

2.3. Chấm thi môn Tiếng Anh: Thực hiện theo đúng quy định tại Chương VI của Quy chế thi.

- Đối với phần thi trắc nghiệm: theo quy định chấm bài thi trắc nghiệm.

- Đối với phần thi viết: theo quy định chấm bài thi tự luận. Lưu ý: Xử lý kết quả chấm độc lập: dựa trên tỷ lệ điểm của phần thi viết so với điểm toàn bài, theo thang điểm 10 để xác định các mức điểm tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 25 của Quy chế thi.

VII. PHÚC KHẢO

Sau khi công bố kết quả tạm thời của kỳ thi, các đơn vị tổ chức phúc khảo bài thi theo quy định tại Chương VII của Quy chế thi. Lưu ý những điểm dưới đây:

1. Trước ngày 30/7/2016: Đơn vị ĐKDT tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh và cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận cho sở GDĐT.

2. Sở GDĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo đến các Hội đồng thi.

3. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

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

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

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

- Nếu có những sai lệch, phải in Phiếu chấm (từ phần mềm chấm thi) trước và sau khi sửa để lưu làm hồ sơ. Xác định nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch. Việc điều chỉnh điểm (nếu có) thực hiện theo Quy chế thi.

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

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

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

Trước ngày 08/8/2016 (sau khi chấm phúc khảo xong), Hội đồng thi gửi ngay các tệp: (a) Biên bản sửa lỗi kỹ thuật các Phiếu TLTN sau phúc khảo; (b) Kết quả chấm thi chính thức của tất cả các bài thi trắc nghiệm được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD3), dán niêm phong, có chữ ký của những cán bộ giám sát: một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa gửi về Cục KTKĐCLGD.

4. Phúc khảo bài thi tự luận: Tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

5. Chấm thi và phúc khảo bài thi các môn Ngoại ngữ

Thực hiện theo đúng quy định tại Chương VI của Quy chế thi.

- Đối với phần trắc nghiệm: theo quy định chấm bài thi trắc nghiệm.

- Đối với phần viết: theo quy định chấm bài thi tự luận. Lưu ý:

+ Xử lý kết quả chấm độc lập: dựa trên tỷ lệ điểm của phần viết so với điểm toàn bài, theo thang điểm 10 để xác định các mức điểm tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 25 của Quy chế thi.

+ Xử lý điểm phúc khảo: Khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 10% điểm phần viết trở lên thì điểm phúc khảo là điểm mới của phần viết.

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

VIII. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

- Trước ngày 20/7/2016: Hội đồng thi gửi dữ liệu kết quả thi của các thí sinh cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Trước ngày 25/7/2016: Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT.

- Trước ngày 27/7/2016: Các đơn vị cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.

IX. HỒ SƠ CÁC ĐIỂM THI NỘP VỀ BAN CHẤM THI

1. Toàn bộ bài thi đã niêm phong đúng quy chế.
2. Toàn bộ Danh sách thí sinh theo Điểm thi, Danh sách phòng thi theo môn (01 bản/phòng thi), Danh sách ảnh của thí sinh, Danh sách cấp Thẻ dự thi;
3. Phiếu thu bài thi;
4. Các biên bản coi thi;
5. Toàn bộ đề thi chưa sử dụng; phong bì đựng đề thi đã sử dụng;
6. Biên bản và hồ sơ các trường hợp đặc biệt xảy ra khi coi thi.

Hồ sơ của Điểm thi nộp về Hội đồng chấm thi được niêm phong đúng theo quy định của Quy chế thi và Hướng dẫn thi của Bộ.

Biên bản giao nhận hồ sơ thi giữa Điểm thi và Ban Chấm thi được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản Trưởng Điểm thi giữ, 01 bản Trưởng Ban Chấm thi giữ, 01 bản Chủ tịch Hội đồng thi giữ.

X. HỒ SƠ BAN CHẤM THI NỘP VỀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Toàn bộ bài thi đã niêm phong đúng quy chế;
2. Toàn bộ các Bảng Danh sách thí sinh theo Điểm thi, Danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi theo môn, các Bảng ghi Điểm thi;
3. Toàn bộ Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp; Danh sách học sinh được Điểm thi đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp hoặc miễn thi (nếu có);
4. Các loại biên bản, báo cáo tổng kết Ban Coi thi, chấm thi và xét tốt nghiệp;
5. Hồ sơ học sinh được đề nghị đặc cách tốt nghiệp hoặc miễn thi;
6. Biên bản tổng kết chấm thi các môn và hồ sơ chấm thi của các giám khảo;
7. Đĩa CD chứa dữ liệu thí sinh;
8. Toàn bộ đề thi và hướng dẫn chấm chưa sử dụng; phong bì đựng đề thi và hướng dẫn chấm đã sử dụng;
9. Biên bản và hồ sơ về các trường hợp đặc biệt xảy ra khi coi thi, chấm thi;
10. Các loại hồ sơ khác (nếu có).

Hồ sơ của Ban Chấm thi nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo được niêm phong đúng theo quy định của Quy chế thi và Công văn Hướng dẫn thi của Bộ.

XI. CÔNG TÁC BÁO CÁO

1. Chủ tịch Hội đồng thi quán triệt các Ban Coi thi, Chấm thi phải thực hiện việc báo cáo nghiêm túc, chính xác, kịp thời, theo các mẫu báo cáo; phải kiểm tra và cập nhật đầy đủ số liệu của kỳ thi trước khi báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo. Đặc biệt, các Điểm thi, Ban Coi thi, Chấm thi cần thực hiện nghiêm chế độ trực thi, cán bộ trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực thi.

2. Thời hạn, nội dung và hình thức báo cáo như sau:

- Báo cáo nhanh các buổi coi thi: Gồm 8 báo cáo, được Trưởng các Điểm thi báo cáo Hội đồng thi cập nhật vào phần mềm QLT theo thứ tự các buổi thi trong lịch thi; chậm nhất 11 giờ 30 đối với buổi thi sáng, 16 giờ 30 đối với buổi thi chiều.

- Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi: Được Hội đồng thi cập nhật vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GDĐT chậm nhất 10 giờ 30 ngày 05/7/2016.

- Nếu có tình hình đặc biệt trong các ngày coi thi, chấm thi, các Ban Coi thi, Chấm thi phải báo cáo ngay về Hội đồng thi và Sở GDĐT theo các số điện thoại:

- Điện thoại của Giám đốc Sở (Ông Nguyễn Phúc Phận):

+ Cơ quan: 0603.861609 + Di động: 0985.222096

- Điện thoại của Phó Giám đốc Sở (Ông Nguyễn Hóa):

+ Cơ quan: 0603.914560 + Di động: 0906.426877

- Điện thoại của Phó Giám đốc Sở (Ông Nguyễn Trọng Thắng):

+ Cơ quan: 0603.3864118 + Di động: 0905.123988

- Điện thoại trực thi: 0603.862353; 0989.160159 (Ông Phạm Đại Cảnh).

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị khẩn trương triển khai, thực hiện. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị báo cáo ngay về Sở (qua phòng Khảo thí, quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Giám đốc Sở GDĐT (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, KTQLCLGDCNTT, GDTTrH, GDTX-CN, KH-TC, Thanh tra.



VIII. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

- Trước ngày 20/7/2016: Hội đồng thi gửi dữ liệu kết quả thi của các thí sinh cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Trước ngày 25/7/2016: Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT.

- Trước ngày 27/7/2016: Các đơn vị cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.

IX. HỒ SƠ CÁC ĐIỂM THI NỘP VỀ BAN CHẤM THI

1. Toàn bộ bài thi đã niêm phong đúng quy chế.
2. Toàn bộ Danh sách thí sinh theo Điểm thi, Danh sách phòng thi theo môn (01 bản/phòng thi), Danh sách ảnh của thí sinh, Danh sách cấp Thẻ dự thi;
3. Phiếu thu bài thi;
4. Các biên bản coi thi;
5. Toàn bộ đề thi chưa sử dụng; phong bì đựng đề thi đã sử dụng;
6. Biên bản và hồ sơ các trường hợp đặc biệt xảy ra khi coi thi.

Hồ sơ của Điểm thi nộp về Hội đồng chấm thi được niêm phong đúng theo quy định của Quy chế thi và Hướng dẫn thi của Bộ.

Biên bản giao nhận hồ sơ thi giữa Điểm thi và Ban Chấm thi được lập thành 03 bản có giá trị như nhau, 01 bản Trưởng Điểm thi giữ, 01 bản Trưởng Ban Chấm thi giữ, 01 bản Chủ tịch Hội đồng thi giữ.

X. HỒ SƠ BAN CHẤM THI NỘP VỀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Toàn bộ bài thi đã niêm phong đúng quy chế;
2. Toàn bộ các Bảng Danh sách thí sinh theo Điểm thi, Danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi theo môn, các Bảng ghi Điểm thi;
3. Toàn bộ Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp; Danh sách học sinh được Điểm thi đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp hoặc miễn thi (nếu có);
4. Các loại biên bản, báo cáo tổng kết Ban Coi thi, chấm thi và xét tốt nghiệp;
5. Hồ sơ học sinh được đề nghị đặc cách tốt nghiệp hoặc miễn thi;
6. Biên bản tổng kết chấm thi các môn và hồ sơ chấm thi của các giám khảo;
7. Đĩa CD chứa dữ liệu thí sinh;
8. Toàn bộ đề thi và hướng dẫn chấm chưa sử dụng; phong bì đựng đề thi và hướng dẫn chấm đã sử dụng;
9. Biên bản và hồ sơ về các trường hợp đặc biệt xảy ra khi coi thi, chấm thi;
10. Các loại hồ sơ khác (nếu có).

PHỤ LỤC
LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI THPT QUỐC GIA NĂM 2016
(Kèm theo Công văn số 373/SGDDĐT-KTQLCLGDCNTT ngày 07/4/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ các nhà trường.	Sở GDĐT	Các đơn vị tiếp nhận đăng ký dự thi (đơn vị ĐKDT)	06/4/2016
2	Thu Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT.	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Từ ngày 06/4 đến ngày 30/4/2016
3	Các đơn vị ĐKDT kiểm tra Phiếu ĐKDT THPT quốc gia lần 1	Các đơn vị ĐKDT		Trước ngày 25/4/2016
4	Các đơn vị ĐKDT kiểm tra Phiếu ĐKDT THPT quốc gia lần 2	Các đơn vị ĐKDT		Trước ngày 29/4/2016
5	Các đơn vị ĐKDT kiểm tra chéo Phiếu ĐKDT THPT quốc gia	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Trước ngày 29/4/2016
6	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh, lớp, trường.	Các đơn vị ĐKDT		Chậm nhất ngày 05/5/2016
7	Bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT cho sở GDĐT.	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Trước 10/5/2016
8	Thu Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm QLT	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Trước 30/5/2016
9	Các đơn vị kiểm tra hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2016 lần 1	Các đơn vị ĐKDT		Trước 15/5/2016
10	Các đơn vị kiểm tra hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2016 lần 2	Các đơn vị ĐKDT		Trước 20/5/2016
11	Kiểm tra việc lập hồ sơ xét tốt nghiệp THPT tại các đơn vị	Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Từ 20/5 đến 30/5/2016
12	Bàn giao danh sách, Phiếu ĐKDT và cho trường ĐH chủ trì tổ chức cụm thi.	Sở GDĐT	Trường ĐH Ngoại ngữ- ĐH Đà Nẵng	Trước 20/5/2016
13	Tổ chức Hội đồng thi và các ban, làm các công việc chuẩn bị thi.	Sở GDĐT	Trường CĐ KTKT Kon Tum, các trường phổ thông,	Từ ngày 20/5/2016

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
			các đơn vị có liên quan	
14	Sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ phối hợp tổ chức thi gửi danh sách cán bộ tham gia tổ chức thi về đơn vị chủ trì cụm thi.	Sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Sở GDĐT, các trường ĐH, CĐ	Trước ngày 01/6/2016
15	Hoàn thành việc đánh số báo danh, lập danh sách thí sinh, phân xếp phòng thi theo từng môn thi.	Các Hội đồng thi		Trước ngày 10/6/2016
16	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GDĐT báo cáo trước kỳ thi	Cục KTKĐCLGD	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 10/6/2016
17	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Thủ trưởng đơn vị ĐKDT		Chậm nhất ngày 10/6/2016
18	Hoàn thành việc in và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Các đơn vị ĐKDT		Chậm nhất ngày 15/6/2016
19	Họp Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh	Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh		Trước ngày 20/6/2016
20	Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức in sao đề thi	Ban in sao đề thi		Từ 22/6/2016 đến 04/7/2016 (hoàn thành in sao đề thi trước 30/6/2016)
21	Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh kiểm tra công tác chuẩn bị tại các Điểm thi.	Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh	Các Điểm thi	Từ ngày 21/6 đến 28/6/2016
22	In Thẻ dự thi, ký tên, đóng dấu; in Danh sách nhận Thẻ dự thi; bàn giao cho các Điểm thi Danh sách thí sinh theo Điểm thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Danh sách ảnh của thí sinh; Phiếu thu bài thi;...	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Trước ngày 25/6/2016
23	Bàn giao đề thi đã in sao cho các Điểm thi	Ban in sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Các Điểm thi	Ngày 30/6/2016
24	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi	Sở GDĐT	Từ ngày 29/6/2016
25	Coi thi theo lịch thi	Ban Coi thi	Sở GDĐT	Các ngày 01,



TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
				02, 03, 04/7/2016
26	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi	Hội đồng thi		Buổi thi sáng trước 11 giờ 30, buổi thi chiều trước 16 giờ 30
27	Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi	Hội đồng thi		Chậm nhất 10 giờ 30 ngày 05/7/2016
28	- Tổ chức chấm thi. - Tổng kết công tác chấm thi. - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT. - Công bố kết quả thi.	Cục KTKĐCLGD	Các Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; Các Hội đồng thi	Hoàn thành chấm thi và báo cáo sơ bộ kết quả, chậm nhất ngày 20/7/2016
29	Gửi dữ liệu kết quả thi của các thí sinh đã đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT cho Sở GDĐT có thí sinh dự thi.	Các Hội đồng thi	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 20/7/2016
30	Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Trước ngày 25/7/2016
31	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Trước ngày 25/7/2016
32	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.	Hiệu trưởng trường phổ thông		Trước ngày 27/7/2016
33	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh đã ĐKDT để xét tuyển sinh ĐH, CĐ	Hội đồng thi do trường ĐH chủ trì	Sở GDĐT, các đơn vị ĐKDT	Trước ngày 30/7/2016
34	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo kể từ ngày công bố kết quả thi.	Các đơn vị ĐKDT		Trước ngày 30/7/2016
35	Các đơn vị chuyển dữ liệu phúc khảo cho Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Chậm nhất ngày 30/7/2016
36	Sở GDĐT chuyển dữ liệu phúc	Sở GDĐT	Các Hội đồng	Chậm nhất ngày 31/7/2016



TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
	khảo cho các Hội đồng thi		thi	
37	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có)	Các Hội đồng thi	Sở GDĐT, trường ĐH Ngoại Ngữ, ĐH Đà Nẵng	Hoàn thành trước ngày 08/8/2016
38	Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo	Sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 09/8/2016
39	Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp THPT chính thức và dữ liệu về Cục KTKĐCLGD	Sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 10/8/2016
40	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT chính thức về Văn phòng Bộ GDĐT	Sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Trước ngày 15/8/2016

2016
 2016
 2016