

Số: **3001** /SGDĐT-QLCL

V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
khảo thí và quản lý văn bằng chứng chỉ
năm học 2023-2024

Lạng Sơn, ngày 03 tháng 10 năm 2023

Kính gửi:

- Các trường Trung học phổ thông, THCS&THPT;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, Thành phố;
- Các Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX.

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Lạng Sơn về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024 và Công văn số 5259/BGDĐT-QLCL ngày 27/9/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2023-2024, Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023- 2024 đối với công tác khảo thí và quản lý văn bằng chứng chỉ như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Chuẩn bị đầy đủ mọi điều kiện và tổ chức tốt Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 theo hướng giữ ổn định về cơ bản như năm 2023; xây dựng và triển khai Phương án tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025.

2. Tổ chức việc kiểm tra và thi nghiêm túc, đúng quy chế, đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng nhằm đánh giá đúng, thực chất công tác dạy và học trong các nhà trường.

3. Tiếp tục đổi mới theo hướng nâng cao chất lượng, hiệu quả các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, cấp quốc gia; triển khai các chương trình đánh giá quốc gia và quốc tế theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

4. Tăng cường công tác quản lý văn bằng chứng chỉ theo quy định. Xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm về cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

5. Chú trọng việc quán triệt ý thức trách nhiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý chất lượng giáo dục các cấp. Từng bước nâng cao năng lực cho các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ quản lý thi, đánh giá chất lượng giáo dục và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

II. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. **Đối với việc đổi mới kiểm tra đánh giá, tổ chức các kỳ thi đối với cấp THCS và THPT, GDTX**

1.1. Đổi mới kiểm tra đánh giá đối với cấp THCS và THPT, GDTX

- Đối với cấp THCS và THPT: thực hiện theo công văn số 2488/SGDĐT-GDTrH, ngày 18/8/2023 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024.

- Đối với GDTX: thực hiện theo Công văn số 2660/SGDDĐT-GDTXCN ngày 30/8/2023 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông năm học 2023 – 2024 và công văn số 2942/SGDDĐT-GDTXCN ngày 27/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn các đơn vị thực hiện chương trình GDTX cấp THPT.

1.2. Tổ chức tốt Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024. Cụ thể:

- Đẩy mạnh truyền thông giáo dục nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, học sinh, học viên và toàn xã hội về tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 theo hướng giữ ổn định về cơ bản như năm 2023; triển khai thực hiện nghiêm túc, kịp thời các quy định, yêu cầu trong văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thi của Bộ GDĐT; tăng cường chức năng quản lý nhà nước, vai trò thanh tra, kiểm tra, giám sát; gắn kết trách nhiệm chỉ đạo, quản lý tổ chức thi của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện và sở GDĐT trong chỉ đạo tổ chức thi tại địa phương;

- Chuẩn bị sớm, đầy đủ các điều kiện để tổ chức tốt Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; xây dựng các phương án bảo đảm an ninh, an toàn và dự phòng để xử lý các rủi ro có thể xảy ra trong quá trình tổ chức thi, nhất là thích ứng với diễn biến phức tạp của thiên tai, dịch bệnh (nếu có).

- Làm tốt công tác lựa chọn nhân sự cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024; tăng cường quán triệt Quy chế thi tốt nghiệp THPT; nâng cao chất lượng của công tác tập huấn nghiệp vụ cho tất cả các đối tượng, lực lượng tham gia tổ chức thi; đặc biệt chú trọng tập huấn kỹ nghiệp vụ cho cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra, giám sát;

1.3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi (thi Tốt nghiệp THPT, thi học sinh giỏi); bồi dưỡng, tập huấn các phần mềm quản lý thi. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo để đảm bảo kết nối thông tin thông suốt, chính xác kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo và tổ chức thi.

1.4. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để tổ chức các kỳ thi, kiểm tra an toàn, nghiêm túc:

- Trước mỗi kỳ kiểm tra, kỳ thi (gọi chung là kỳ thi), các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; Phổ biến quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ làm thi đến 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia kỳ thi. **Đối với kỳ thi cuối kỳ:** thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề, thẩm định đề, coi thi, chấm thi; xây dựng, quản lý thư viện câu hỏi thi, kiểm tra theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT (*Phụ lục 3.1*). Đối với các kỳ kiểm tra, kỳ thi còn lại, tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị, thủ trưởng đơn vị vận dụng linh hoạt một số khâu trong quy trình theo *Phụ lục 3.1* đảm bảo tính phù hợp, minh bạch, công bằng.

- Hoàn thiện hồ sơ học sinh từ đầu cấp học; hướng dẫn học sinh tập hợp đủ các loại giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong các kỳ thi theo quy định

1.5. Các kỳ thi chọn học sinh giỏi: Thực hiện theo Quy chế thi học sinh giỏi quốc gia ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ GDĐT và các văn bản hiện hành của Sở GDĐT.

Đối với môn Ngoại ngữ, bắt buộc tổ chức thi các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết trong kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp huyện/thành phố, cấp trường (đối với trường THPT); tạo điều kiện để học sinh tham gia các kỳ thi trên internet do Bộ GDĐT tổ chức.

1.6. Thực hiện tốt công tác chuẩn bị dữ liệu và cơ sở vật chất cho các Chương trình đánh giá quốc tế theo hướng dẫn của Bộ GDĐT:

- Khảo sát thử nghiệm trên máy tính Chương trình Đánh giá học sinh quốc tế (PISA) năm 2024 và khảo sát chính thức trên máy tính năm 2025;
- Khảo sát chính thức trên máy tính Chương trình Đánh giá Quốc tế về Dạy và Học (TALIS) vào tháng 3 - 4 năm 2024;
- Khảo sát chính thức Chương trình Đánh giá kết quả học tập của học sinh Tiểu học khu vực Đông Nam Á (SEA-PLM) vào tháng 4 năm 2024.

1.7. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, công tác thống kê, lưu trữ hồ sơ thi, kết quả các kỳ thi theo quy chế và các văn bản hiện hành.

2. Đối với việc đổi mới kiểm tra đánh giá đối với cấp Tiểu học

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT đối với học sinh lớp 5, Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học đối với học sinh lớp 1,2,3,4.
- Quy trình tổ chức kiểm tra cuối kỳ: Thực hiện theo *Phụ lục 3.2*.

3. Đối với việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

Quản lý hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Công văn số 1800/BGDĐT-QLCL ngày 05/5/2021 của Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và Quyết định số 1871/QĐ-SGDĐT ngày 22/12/2021 về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; Công văn số 1161/SGDĐT-QLCL ngày 29/4/2021 về việc hướng dẫn cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông (*Phụ lục 2*). Có biện pháp thông báo cho người học đến nhận bằng tốt nghiệp còn tồn tại đơn vị như nhắn tin qua phần mềm quản lý nhà trường. Lưu trữ không thời hạn đối với sổ bằng tốt nghiệp THCS, tốt nghiệp THPT, chứng chỉ còn tồn đọng tại trường/trung tâm; lập sổ sách theo dõi, thống kê số lượng bằng chứng chỉ tồn theo từng năm; quản lý chặt chẽ để không làm thất lạc, hư hỏng bằng chứng chỉ của người học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với phòng GDĐT các huyện, thành phố

1.1. Ban hành văn bản hướng dẫn và tăng cường kiểm tra, giám sát công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh và việc tổ chức các kỳ thi (kiểm tra) tại các nhà trường; thực hiện công tác tổ chức coi chéo, chấm chéo và chấm thẩm định bài thi các kỳ thi.

1.2. Khuyến khích tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp huyện các lớp thuộc cấp THCS. Môn thi chọn học sinh giỏi cấp huyện đối với các lớp học theo chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 tương ứng với các môn học. Thành lập và bồi dưỡng đội tuyển thi chọn học sinh giỏi lớp 9 cấp tỉnh các môn văn hóa.

1.3. Chỉ đạo các trường phân tích phổ điểm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, thi tuyển sinh vào lớp 10 đến từng đơn vị nội dung kiến thức làm cơ sở đánh giá công tác dạy học, quản lý của các trường Trung học cơ sở, qua đó điều chỉnh kịp thời kế hoạch, nội dung, phương pháp dạy học.

1.4. Thực hiện các giải pháp nâng cao kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 các môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh; phối hợp với các trường THPT trên địa bàn, cốt cán cấp tỉnh các môn học trong công tác ôn tập kiến thức thi vào lớp 10 THPT.

2. Đối với các trường THPT, THCS&THPT, các trung tâm GDTX, GDNN-GDTX

2.1. Chuẩn bị tốt cho việc triển khai tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024:

- Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các văn bản của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về kỳ thi tốt nghiệp THPT.

- Tăng cường tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức cho cán bộ, giáo viên, học sinh, học viên và nhân dân trên địa bàn về kỳ thi. Quán triệt, tập huấn, bồi dưỡng về phương án, quy chế thi, hướng dẫn tổ chức thi đến cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.

- Phân tích điểm trung bình kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, thi tốt nghiệp làm cơ sở đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, dạy học của từng tổ/ nhóm bộ môn, từng giáo viên; rút kinh nghiệm trong khâu xây dựng kế hoạch, nội dung dạy học, cách thức tổ chức ôn tập kiến thức cho học sinh.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch dạy học và ôn tập cho học sinh lớp 12 phù hợp với điều kiện thực tế, có tính khả thi và đáp ứng yêu cầu nâng cao phổ điểm các môn thi. Tăng cường đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn, phát huy vai trò tổ giáo viên cốt cán, nâng cao chất lượng tập huấn, bồi dưỡng. Tập trung thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và kết quả thi đối với các môn thi tốt nghiệp.

- Tư vấn, định hướng để học sinh lựa chọn môn đăng ký dự thi xét công nhận tốt nghiệp THPT, môn đăng ký dự thi xét tuyển sinh đại học cao đẳng phù hợp với năng lực, sở trường, xu hướng ngành nghề và điều kiện cụ thể của từng học sinh.

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, kinh phí và các điều kiện để tổ chức kỳ thi.

2.2. Tổ chức thi chọn học sinh giỏi lớp 11, 12 cấp trường/trung tâm; khuyến khích các đơn vị tổ chức thi chọn HSG khối lớp 10. Thành lập và bồi dưỡng đội tuyển thi chọn học sinh giỏi lớp 11, 12 cấp tỉnh các môn văn hóa.

2.3. Hỗ trợ phòng GDĐT tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 9, nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh lớp 10.

IV. LỊCH MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM CÔNG TÁC KHẢO THÍ NĂM HỌC 2023-2024: *Phụ lục 1.*

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Thời hạn hoàn thành báo cáo định kỳ công tác khảo thí:

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: **Chậm nhất ngày 15/01/2024.**
- Báo cáo tổng kết năm học: **Chậm nhất ngày 22/5/2024.**

Các báo cáo gửi về Sở GDĐT (Phòng QLCL) qua hệ thống quản lý văn bản ioffie (hoặc email).

Trên đây là một số nhiệm vụ trọng tâm và cụ thể đối với công tác khảo thí và quản lý văn bằng chứng chỉ năm học 2023 - 2024, Sở GDĐT yêu cầu lãnh đạo các đơn vị phổ biến kịp thời đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Cục QLCL;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, QLCL (TNV).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Thị Khánh Vân

Phụ lục 1

Một số hoạt động trọng tâm công tác khảo thí năm học 2023-2024

(Kèm theo văn bản số: 3001/SGDĐT-QLCL, ngày 03 /10/2023 của Sở GDĐT)

Năm 2023			
Tháng	Tuần	Ngày	Nội dung hoạt động
8	4		Thi chọn đội tuyển HSG Quốc gia năm học 2023-2024 vòng 1
10	2		Thi chọn đội tuyển HSG Quốc gia năm học 2023-2024 vòng 2
12	2		Thi HSG lớp 12 THPT cấp tỉnh
Năm 2024			
1	2		Thi HSG Quốc gia lớp 12 (Dự kiến)
2	4		Thi thử tốt nghiệp THPT năm 2024 lần 1
2			Thi HSG cấp huyện, TP lớp 9; cấp trường lớp 11 THPT
3	3		Thi HSG lớp 9 THCS, 11 THPT cấp tỉnh
4	4		Hội nghị thi tốt nghiệp THPT (S1)
5	2		Thi thử tốt nghiệp THPT năm 2024 lần 2
6	2		Hội nghị thi tốt nghiệp THPT (S2)
6	4		Thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (Dự kiến)
7			Chấm thi, phúc khảo kỳ thi tốt nghiệp THPT

Phụ lục 2

Hệ thống văn bản về quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

(Kèm theo văn bản số: 3001 /SGDDĐT-QLCL, ngày 03 /10/2023 của Sở GDĐT)

1. Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
2. Thông tư số 18/2020/TT-BGDĐT ngày 29/06/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.
3. Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phối bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
4. Văn bản số 7447/BGDĐT-PC ngày 05/11/2012 của Bộ GDĐT về việc chấn chỉnh công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.
5. Văn bản số 260/UBND-KTTH ngày 01/4/2017 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc thu tiền trong cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc của Sở Giáo dục và Đào tạo.
6. Công văn số 2229/SGDDĐT-KTKĐ ngày 04/10/2018 của Sở GDĐT Lạng Sơn về việc hướng dẫn quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.
7. Quyết định số 1871/QĐ-SGDĐT ngày 22/12/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn về việc quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.
8. Công văn số 1161/SGDDĐT-QLCL ngày 29/4/2021 của Sở GDĐT Lạng Sơn về việc hướng dẫn cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

Phụ lục 3.1
Quy trình tổ chức các kỳ thi, kiểm tra
và công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đối với cấp THCS, THPT, GDTX
áp dụng trong năm học 2023 – 2024

(Kèm theo văn bản số:3001/SGDDT-QLCL, ngày 03 /10/2023 của Sở GDĐT)

A. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC KỲ THI, KIỂM TRA

Quy trình ra đề, coi, chấm thi học sinh giỏi cơ bản vận dụng theo Quy chế thi học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDDT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi các cấp; các kỳ kiểm tra học kỳ, định kỳ vận dụng theo Quy chế thi Tốt nghiệp THPT năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trước mỗi kỳ kiểm tra cuối kỳ, kỳ thi (gọi chung là kỳ thi) theo đề chung, lịch thi chung với quy mô toàn khối lớp (toàn trường, toàn huyện, toàn tỉnh): các Phòng GDĐT, các trường THPT, các Trung tâm GDTX ban hành kế hoạch hoặc văn bản hướng dẫn tổ chức thi; ban hành quyết định thành lập Hội đồng ra đề, coi thi, chấm thi.

Tiêu chuẩn đối với người tham gia Hội đồng ra đề, in sao đề, coi thi, chấm thi: Có trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, bản lĩnh chính trị và trình độ chuyên môn vững vàng; không có người thân (cha, mẹ, chồng/vợ, anh chị em ruột, con ruột; cha, mẹ, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham gia thi.

Quy trình cụ thể đối với kỳ thi cuối kỳ như sau:

I. Ra đề

1. Lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng (HĐ) ra đề, in sao đề thi (có thể tách QĐ thành lập hội đồng ra đề theo khối, Tổ in sao đề thi riêng để đảm bảo quy định không có người thân tham gia thi); mỗi đề thi cần tối thiểu 01 người ra đề, 01 người thẩm định đề.

2. Hội đồng ra đề thực hiện quy trình ra đề theo các bước như sau:

- Hội đồng ra đề, quán triệt các nội dung cơ bản đối với công tác ra đề (yêu cầu công tác bảo mật như dùng riêng USB làm đề thi và chỉ lưu trữ trên USB này, khi làm đề máy tính không được kết nối mạng; mục đích kỳ thi, cấu trúc đề, phạm vi kiến thức, thời gian làm việc, ...), phân công nhiệm vụ các nhóm ra đề.

- Người ra đề, thẩm định đề trao đổi, thống nhất ma trận đề, đặc tả đề thi trước khi ra đề (đảm bảo tính vừa sức, phân hóa đối tượng, tỷ lệ phù hợp mức độ nhận biết, mức độ thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; Đề thi và đáp án phải chưa được công bố ở bất cứ đâu, dưới bất cứ hình thức nào; Phạm vi kiến thức tùy theo tính chất của kỳ thi).

- Người ra đề tiến hành ra đề thi, chuẩn bị hướng dẫn chấm.

- Người ra đề giao đề thi cho người thẩm định giải thẩm định (phản biện đề). Người thẩm định giải thẩm định đề xong, người ra đề mới giao tiếp hướng dẫn chấm (HDC) để đối soát, chuẩn hóa đề thi, HDC.

- Người ra đề và người thẩm định đề trao đổi, thống nhất về đề thi, HDC; cả hai cùng ký, ghi rõ họ tên ở mặt sau mỗi trang của bản in đề thi và hướng dẫn chấm. Lập Biên bản thẩm định đề.

*Bản đề thi, HDC gốc: In một mặt; Người ra đề, thẩm định đề, lãnh đạo ký duyệt: **Không** ký tên ở mặt trước tờ đề thi.*

- Lãnh đạo HĐ phê duyệt đề thi, HDC.

- Người ra đề niêm phong hồ sơ ra đề (đề thi, HDC đã được lãnh đạo phê duyệt, biên bản thẩm định đề, ma trận đề, bản giải thẩm định viết tay của người thẩm định) nộp cho lãnh đạo HĐ ra đề.

- Lãnh đạo HĐ tổ chức in sao đề thi (Hoặc bàn giao toàn bộ đề thi cho tổ in sao đề thi, khi bàn giao đề thi phải lập biên bản có xác nhận của Bên giao, Bên nhận).

3. In sao đề thi

- Bố trí địa điểm in sao đề thi tại 01 phòng (đảm bảo tại thời điểm in sao, phòng chỉ có người trong tổ in sao), thuận tiện cho công tác bảo vệ; phòng và tủ bảo quản đề chắc chắn, có khóa.

- Lãnh đạo Hội đồng in sao đề (hoặc Tổ in sao đề) quán triệt quy định công tác bảo mật, yêu cầu mọi thành viên ký cam kết bảo mật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của tổ theo môn thi, buổi in sao. Trước khi in sao đề phải lập biên bản mở niêm phong bì đề thi gốc.

- Tính số đề thi cần in sao.

- Tiến hành in sao đề, kiểm đếm số lượng, kiểm tra chất lượng bản in.

- Vào bì phòng thi hoặc bì hội đồng.

- Lưu trữ, bảo quản hoặc bàn giao đề thi cho Hội đồng coi thi (Lập biên bản bàn giao).

Lưu ý

- Hội đồng in sao sử dụng bản đề thi gốc có chữ ký của Người ra đề, thẩm định đề, LĐ duyệt đề để in sao;

- Thực hiện in sao lần lượt theo từng môn, đóng gói, dọn sạch giấy nháp, giấy in hỏng rồi mới in môn tiếp theo (in cuốn chiếu). Trong quá trình in sao đề, lập nhật ký in sao theo từng môn thi, buổi thi; nhật ký ghi rõ: Thời gian in sao, môn, người in sao, số bản in...; Lưu nhật ký in sao cùng hồ sơ tổ chức thi.

- Việc đóng mở tủ đựng đề thi phải được lập biên bản niêm phong, có chữ ký của ít nhất 02 cán bộ in sao (01 tổ trưởng/tổ phó, 01 thành viên của tổ).

- Trong khi in sao đề thi không sử dụng các phương tiện liên lạc, các loại điện thoại, thiết bị sao chép tài liệu. Kết thúc quá trình in sao, các loại giấy nháp, giấy loại

in hỏng được tập hợp và niêm phong, bảo quản cẩn thận cho đến khi thi xong môn cuối cùng hoặc được huỷ ở mức không thể khôi phục (bằng máy huỷ tài liệu).

II. Coi thi

1. Lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng coi thi (HĐCT); phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, thư ký, cán bộ coi thi (giám thi), tổ bảo vệ phục vụ. Các bài thi, kiểm tra theo đề chung phải thi theo lịch chung để đảm bảo tính bảo mật.

2. Quy trình coi thi

- Chuẩn bị tổ chức thi:

+ Trước ngày thi ít nhất 02 ngày, lãnh đạo HĐCT (Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thư ký Hội đồng) có mặt tại địa điểm làm việc để tiếp nhận cơ sở vật chất, tài liệu, biểu mẫu, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

+ Chủ tịch HĐCT chuẩn bị phòng, tủ bảo quản đề thi, bài thi; phân công nhiệm vụ tổ bảo vệ bảo đảm an toàn đề thi, bài thi.

+ Lập danh sách giám thi; phương án đánh SBD (bảo mật phương án đánh số báo danh). Mỗi phòng thi bố trí 2 giám thi trong phòng thi, khoảng 5-7 phòng thi bố trí 01 giám sát ngoài phòng thi (GT3).

+ Kiểm đếm vật liệu, văn phòng phẩm, chia giấy thi, giấy nháp, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), bì bài thi cho từng buổi thi, phòng thi.

+ Chuẩn bị mỗi phòng thi 01 cặp hoặc túi để đựng hồ sơ phòng thi; hồ sơ phòng thi gồm: Bảng ghi tên dự thi, giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp, mẫu Biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi, bút dạ/phấn, bút làm việc (không dùng bút mực đỏ), kéo...

- Trước ngày thi ít nhất 1 ngày:

+ Chủ tịch HĐCT tổ chức họp Lãnh đạo HĐCT, phân công nhiệm vụ các thành viên.

+ Tổ chức họp HĐCT, phân công các thành viên kiểm tra, rà soát các điều kiện tổ chức thi. Khắc phục các vấn đề phát sinh theo đề nghị của các nhóm kiểm tra.

+ Niêm yết các danh sách, bảng biểu:

Trên bảng tin của nhà trường: Lịch thi, hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi, lịch làm việc của HĐCT, danh sách thí sinh dự thi, Nội quy phòng thi, Quy định về các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi.

Tại phòng làm việc hội đồng: Lịch thi, hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi, lịch làm việc của HĐCT...

Bên ngoài mỗi phòng thi: Số phòng thi, Nội quy phòng thi, Quy định về các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi, Danh sách thí sinh trong phòng thi...

+ Tiếp nhận, quản lý đề thi; mỗi lần đóng mở tủ chứa đề thi, bài thi phải lập biên bản có sự chứng kiến của ít nhất 02 người (Chủ tịch HĐCT và 01 thành viên của HĐCT).

- Nhiệm vụ của Chủ tịch HĐCT trong từng buổi thi:

+ Trước giờ thi, Chủ tịch HĐCT thu gom các phương tiện thu, phát thông tin và đồ dùng cá nhân của tất cả thành viên tham gia tổ chức thi (kể cả bảo vệ, phục vụ); điện thoại để chế độ im lặng, bảo quản trong 01 hộp đặt tại phòng trực của Hội đồng.

+ Chuyển túi đề thi từ phòng chứa đề thi về phòng làm việc hội đồng, kiểm tra kỹ môn thi theo lịch thi.

+ Phân công giám thị (khuyến khích việc bốc thăm giám thị); quy định phương án đánh số báo danh (có sơ đồ đánh số báo danh trên bảng).

+ Giao cặp đựng hồ sơ phòng thi cho giám thị 2; giám thị 2 và giám thị 3 về vị trí làm việc theo sự phân công.

+ Chủ tịch HĐCT mời 2 giám thị chứng kiến tình trạng túi đựng đề thi (giám thị viết xác nhận tình trạng bì đề lên mặt sau bì đề, ký và ghi rõ họ tên). Trong trường hợp đề thi được in sao và niêm phong theo túi đến từng phòng thi thì việc mở túi đề thi do giám thị thực hiện tại phòng thi.

+ Giao đề thi, Phiếu thu bài thi cho các giám thị 1, lập Biên bản bàn giao đề thi.

+ Quản lý số đề thi thừa.

+ Bao quát trường thi, nhắc nhở, xử lý kịp thời các trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm quy chế thi.

+ Phân công thu bài thi, quản lý bài thi.

- Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi

+ Các Phó CTHĐ coi thi hỗ trợ Chủ tịch HĐCT kiểm tra việc cắt bì đề đúng lịch thi.

+ Bao quát trường thi, đôn đốc việc thực hiện quy chế thi của học sinh và các thành viên trong HĐCT.

+ Đảm bảo cơ sở vật chất để tổ chức thi, an ninh trật tự, vệ sinh khu vực thi.

+ Sau khi tính giờ làm bài 15 phút: đến các phòng thi, nhận số đề thi thừa (nếu có), lập biên bản giao nhận, chuyển đề thi thừa cho Chủ tịch HĐCT bảo quản; lấy danh sách thí sinh vắng mặt.

+ Tham gia thu bài thi theo phân công.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐCT.

- Thư ký

+ Chuẩn bị vật liệu thi, các túi/cặp hồ sơ phòng thi, giao nhận với GT.

+ Viết biên bản HĐCT và các loại biên bản khác trong suốt quá trình làm việc.

- + Đến các phòng thi, nhận số bì chứa đề thi thừa, lấy danh sách thí sinh vắng mặt (theo phân công).
- + Thu bài thi, hồ sơ phòng thi (theo phân công).
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐCT.

- Nhiệm vụ của giám thị:

Giám thị 2:

- + Trước khi cho thí sinh vào phòng thi, yêu cầu thí sinh để sách vở, đồ dùng cá nhân tại khu vực quy định ngoài phòng thi, không mang theo thiết bị thu phát vào phòng thi.
- + Kiểm tra lại khoảng cách bàn ghế, giấy nháp trong phòng thi, ngăn bàn.
- + Đánh số báo danh theo đúng quy định của Chủ tịch HĐCT.
- + Hướng dẫn thí sinh vào phòng thi.
- + Kí tên vào giấy thi/phiếu TLTN, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh.
- + Hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp.
- + Hướng dẫn thí sinh ký tên vào Bảng ghi tên dự thi (tùy tính chất kỳ thi, có thể chỉ cần yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi khi nộp bài).

Giám thị 1:

- + Nhận đề thi, 2 phiếu thu bài thi, Túi đựng bài thi (Túi số 1) từ Chủ tịch Hội đồng coi thi.
- + Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in, nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, thí sinh phải báo cáo ngay cho giám thị.
- + Kiểm tra việc thí sinh điền đầy đủ thông tin lên phần phách của tờ giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN, đề thi...
- + Cho thí sinh ghi mã đề đối với môn trắc nghiệm trên phiếu thu bài (không ký).
- + Giám thị trực tiếp ký và ghi tên trên tờ giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm... (không nhờ thí sinh ghi hộ tên giám thị); chỉ ký những tờ giấy thi, phiếu TLTN phát cho thí sinh (không ký dư). Nếu thí sinh làm hỏng tờ giấy thi, phiếu TLTN muốn đổi tờ mới, phải nộp lại tờ giấy thi, phiếu TLTN hỏng.
- + Quản lý đề thi dư để bàn giao lại cho lãnh đạo HĐ coi thi.

Giám thị 3 (Cán bộ giám sát phòng thi):

- + Theo dõi, giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi và giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi trong thời gian thi thực hiện Quy chế thi, bao quát khâu thu bài của giám thị trong phòng thi và thực hiện một số công việc cần thiết khi được Chủ tịch HĐCT phân công.

+ Giám sát việc nộp bài của các phòng thi được phân công.

Lưu ý:

Trong quá trình coi thi, cả hai giám thị cùng bao quát phòng thi, nhắc nhở thí sinh thực hiện nghiêm túc nội quy phòng thi. Các giám thị không được tự ý rời khỏi phòng thi, làm việc riêng, nói chuyện trong quá trình coi thi.

Giám thị thông báo cho thí sinh khi thời gian làm bài thi còn 15 phút và nhắc thí sinh kiểm tra việc ghi và tô số báo danh, mã đề thi trên phiếu TLTN; các thông tin trên phần phách, số tờ giấy thi.

Về việc cho thí sinh ra ngoài: Thí sinh không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với môn thi tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi và phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp.

Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của giám thị trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của giám thị ngoài phòng thi.

- Thu bài:

+ Giám thị thu dọn gọn bàn làm việc để chuẩn bị thu bài; phiếu thu bài, giấy nháp không để lẫn với bài thi; tất cả giấy thi thừa, bài thi làm hỏng của thí sinh phải đưa về phòng làm việc hội đồng.

+ Khi có hiệu lệnh thu bài, giám thị yêu cầu tất cả thí sinh dừng viết và hướng dẫn thí sinh soát lại việc ghi thông tin trên phần phách tờ giấy thi, số tờ giấy thi. Việc thu bài thi tiến hành theo cách sau đây:

Thí sinh ngồi tại chỗ nghe giám thị đọc họ tên và SBD của mình, nộp bài cho giám thị và ký tên nộp bài, ghi số tờ giấy thi trên phiếu thu bài thi. Trường hợp thí sinh để bài làm giấy trắng vẫn phải nộp bài, ký tên nộp bài; giám thị soát kỹ thông tin trên tờ giấy thi của thí sinh (số báo danh, họ tên, số tờ giấy thi, chữ ký giám thị...).

Với các trường hợp thí sinh vắng: Giám thị gạch chéo vào phần chữ ký thí sinh trong danh sách thu bài thi để tránh thí sinh ký nhầm dòng và thuận tiện kiểm đếm bài.

+ Các thí sinh nộp bài xong ngồi tại chỗ. Hai giám thị kiểm tra, nếu có sai sót phải bổ sung ngay: Kiểm tra các thông tin trên tờ giấy thi của thí sinh, thông tin trên 02 Phiếu thu bài, sự trùng khớp mã đề thi thực tế, mã ghi trên phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi; việc tô chì tại các ô trên phiếu TLTN, kiểm tra tổng số bài thi, số tờ giấy thi.

+ Giám thị kiểm tra xong, nếu không có vấn đề gì phát sinh: Giám thị nhắc thí sinh giờ có mặt buổi thi tiếp theo, kiểm tra vật dụng; cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi.

- Sắp xếp bài thi:

+ Bài làm môn thi tự luận của thí sinh lồng vào nhau sắp theo thứ tự SBD, bài có SBD nhỏ để ở ngoài, không để xô lệch.

+ Bài thi trắc nghiệm (phiếu TLTN) được thu theo thứ tự SBD (SBD nhỏ ở trên), không để tráo đầu đuôi, giữ không để quăn góc. Sau khi kiểm tra, bài làm của thí sinh được để vào túi đựng bài thi cùng 01 Phiếu thu bài thi.

- *Giao bài thi, hồ sơ phòng thi cho lãnh đạo HĐCT:*

+ Thu bài xong, cả 2 giám thị mang toàn bộ bài thi và hồ sơ nộp cho Chủ tịch HĐCT: Giám thị 1 quản lý túi bài thi. Giám thị 2 quản lý hồ sơ phòng thi.

+ Việc giao nhận bài thi giữa 2 giám thị với lãnh đạo thu bài phải có biên bản giao nhận bài thi.

III. Tổ chức chấm thi

Chủ tịch hội đồng chấm thi phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của hội đồng, phân công nhiệm vụ các thành viên theo từng khâu: Nhận bài thi từ HĐ coi thi, làm phách, chấm thi, chấm thẩm định (nếu có), lên điểm, kiểm tra sự chính xác của việc lên điểm. Tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập. Đối với bài thi trắc nghiệm khuyến khích các đơn vị dùng phần mềm chấm bằng máy vì tính không kết nối mạng Internet có kiểm dò để đảm bảo chấm thi chính xác.

1. Chấm thi

- Lãnh đạo hội đồng chấm thi tiến hành làm phách; quản lý đầu phách.

- Bài thi phải được chấm tập trung tại trường. Với mỗi buổi chấm thi, LDHĐChT giao túi bài thi còn nguyên niêm phong cho tổ trưởng tổ chấm (Có biên bản giao nhận, ghi rõ số bài, số tờ giấy thi, các bài thi có hiện tượng bất thường). Kết thúc mỗi buổi chấm thi, bài thi phải được niêm phong trong túi bài và giao lại LDHĐChT chấm thi.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn tổ chức cho giám khảo và tổ chấm thẩm định (nếu có) nghiên cứu, thảo luận về đề thi, đáp án, biểu điểm, thực hiện chấm chung ít nhất 05 bài. Đảm bảo mỗi bài thi được chấm bởi 2 vòng độc lập. Có biện pháp không để giám khảo (GK) chấm lần 1 để lại thông tin về kết quả chấm cho GK chấm lần 2.

- Tổ trưởng, Tổ phó tổ chấm thi:

+ Phân công giám khảo (2 giám khảo chấm 1 tập bài thi).

+ Giao bài thi cho các giám khảo trong tổ chấm (Có biên bản giao nhận).

+ Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của GK.

+ Tổ chức chấm chung các bài thi có dấu hiệu bất thường.

+ Làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Chủ tịch HĐ chấm thi.

- Giám khảo:

+ Quản lý số bài thi được giao.

+ Chấm thi, cho điểm các bài thi theo hướng dẫn chấm thi; ghi điểm bài thi vào bài thi, phiếu chấm.

+ Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ; hai GK và tổ trưởng (nhóm trưởng) chuyên môn hoặc lãnh đạo đơn vị ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

+ Nếu điểm chấm của 01 bài thi có sự chênh lệch điểm giữa 02 GK: GK thảo luận, đi đến thống nhất; nếu không thống nhất được thì báo cáo Tổ trưởng đề xin ý kiến hoặc tổ trưởng tổ chức chấm chung.

2. Chấm thẩm định

GK chấm thẩm định nhận bài thi đã chấm từ CTHĐ chấm thi, tiến hành chấm bài bằng bút khác màu mực với 2 giám khảo chấm lần 1; ghi điểm vào phiếu chấm. Nếu điểm chấm thẩm định và chấm lần 1 lệch từ 1 điểm trở lên, CTHĐ chấm thi tổ chức đối thoại giữa GK lần 1 với GK chấm thẩm định để thống nhất điểm.

3. Lên điểm (nhập điểm)

Việc nhập điểm thi do bộ phận hồi phách thực hiện theo phương thức: một người đọc, một người giám sát đọc điểm; một người nhập điểm, một người giám sát việc nhập điểm; cuối bảng ghi điểm thi có chữ ký, họ tên của cả bốn người.

4. Kiểm tra tính chính xác của việc hồi phách, lên điểm

- Lãnh đạo HĐ chấm thi phân công một số CB, GV kiểm tra tính chính xác của việc hồi phách, lên điểm.

- Chọn một số phòng thi ngẫu nhiên, in Bảng điểm của phòng thi.

- So sánh điểm ghi trên bảng điểm với điểm trên bài thi của thí sinh. Nếu có sự chênh lệch điểm thì gạch chéo điểm cũ, ghi điểm mới bằng bút đỏ bên cạnh.

- Chuyển bảng điểm cho bộ phận thư ký để điều chỉnh điểm (nếu có chênh lệch).

IV. Một số lưu ý

- **Đối với các kỳ thi cuối kỳ tổ chức theo lịch chung của Sở, Phòng GDĐT đối với cấp THCS và THPT, GDTX:**

+ Khuyến khích các phòng GDĐT tổ chức hoán đổi 100% cán bộ giáo viên làm công tác coi, chấm thi đối với các môn thi theo đề chung của Sở, Phòng; bố trí giáo viên coi thi chéo môn trong kỳ thi HSG các cấp; bố trí đủ 02 GV coi thi/01 phòng thi. Không bố trí nhân viên văn phòng (Văn thư, kế toán, cán bộ thư viện) coi thi. Thực hiện nghiêm túc công văn hướng dẫn bàn giao chất lượng giữa cấp Tiểu học và THCS.

+ Phòng GDĐT thành lập các đoàn kiểm tra chéo công tác coi thi học kì tại các nhà trường; cán bộ, giáo viên tham gia đoàn kiểm tra phải nắm vững nghiệp vụ tổ chức thi, có uy tín trong công tác.

+ Thành lập đoàn kiểm tra lưu động, kiểm tra đột xuất công tác coi, chấm thi tại các trường trực thuộc; nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời các trường hợp thiếu nghiêm túc trong việc thực hiện quy chế.

+ Tổ chức chấm thẩm định chéo bài thi. Căn cứ số bài, thời gian chấm đề cử số giáo viên chấm thẩm định, đảm bảo số bài chấm thẩm định tối thiểu là 10% tổng số bài mỗi môn, ít nhất 1 giáo viên/1 môn thi/1 trường.

+ Các môn thi theo đề chung của Sở, Phòng: Bài thi được rọc phách, chấm tập trung tại trường.

Việc thành lập các đoàn kiểm tra công tác coi thi, chấm thẩm định bài thi tại các nhà trường đều phải ban hành văn bản, quyết định, có phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; nguyên tắc kiểm tra chéo: trường A kiểm tra trường B, trường B kiểm tra trường C...

- Đối với các trường THPT, Trung tâm

Khuyến khích các đơn vị chủ động liên hệ với đơn vị bạn tổ chức chấm chéo bài thi học kỳ thi theo đề chung của Sở. Các môn thi theo đề chung của Sở, trường/trung tâm: Bài thi được rọc phách, chấm tập trung tại trường/trung tâm.

V. Sử dụng kết quả thi

- Đối với giáo viên: Khi trả bài thi học kỳ, kiểm tra viết cần nhận xét, phân tích ưu điểm, hạn chế về kiến thức, kỹ năng làm bài của học sinh để rút kinh nghiệm kịp thời công tác dạy và học.

- Đối với các nhà trường: Phân tích kết quả, lập phổ điểm các kỳ thi, đặc biệt quan tâm kỳ kiểm tra học kỳ, thi tuyển sinh vào lớp 10 (đối với các trường THCS) và kỳ thi tốt nghiệp THPT (đối với trường THPT, TT), qua đó đánh giá chất lượng dạy và học của từng giáo viên, của tổ/nhóm chuyên môn, có giải pháp phù hợp để nâng cao chất lượng dạy học.

- Đối với các phòng GD&ĐT: Phân tích kết quả thi học kỳ, tuyển sinh vào lớp 10 THPT; sử dụng kết quả để xem xét, đánh giá chất lượng dạy và học của các nhà trường, từ đó rút kinh nghiệm để điều chỉnh nội dung, phương pháp dạy học và làm căn cứ để đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên và các đơn vị.

VI. Công tác thông tin báo cáo, lưu trữ

1. Thông tin báo cáo

1.1. Trước kỳ thi học kỳ

Trước khi tổ chức thi học kỳ chậm nhất 1 tuần, các đơn vị gửi các văn bản sau về Sở GD&ĐT - Phòng Quản lý chất lượng (gửi qua email hoặc ioffice):

Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- 1- Văn bản Hướng dẫn tổ chức thi học kỳ.
- 2- Quyết định thành lập hội đồng ra đề, in sao đề thi.

3- Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra chéo công tác coi thi, chấm thi, chấm thẩm định (lớp 9).

4- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra lưu động công tác coi, chấm thi.

Trường THPT, Trung tâm:

1- Kế hoạch tổ chức thi học kỳ.

2- Quyết định thành lập hội đồng ra đề, in sao đề thi.

3- Quyết định thành lập hội đồng coi thi, chấm thi.

1.2. Sau kỳ kiểm tra học kỳ

Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc chấm thi học kỳ, các đơn vị gửi các văn bản sau về Sở GDĐT - Phòng Quản lý Chất lượng (Gửi qua email hoặc ioffice):

Phòng Giáo dục và Đào tạo:

1- Văn bản kết luận, rút kinh nghiệm công tác tổ chức thi (Của đoàn kiểm tra lưu động).

2- Đề thi, hướng dẫn chấm các môn thi theo đề chung của Phòng.

3- Thống kê kết quả thi theo yêu cầu của phòng (nếu có yêu cầu).

Trường THPT, TT GDTX, TT GDNN-GDTX:

1- Đề thi, hướng dẫn chấm các môn thi theo đề chung của trường/trung tâm.

2- Thống kê kết quả thi theo yêu cầu của Sở GDĐT (nếu có yêu cầu).

2. Công tác lưu trữ

- Sau khi chấm thi, các đơn vị thực hiện trả bài, chữa bài, rút kinh nghiệm làm bài cho học sinh; thu lại bài thi học kỳ, lưu tại trường.

- Thời gian lưu trữ các văn bản chỉ đạo, tổ chức thi học kỳ; bài thi học kỳ: 01 năm, do lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý.

B. XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, NGÂN HÀNG ĐỀ THI

I. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

- Để đáp ứng kỳ thi tốt nghiệp THPT từ năm học 2023-2024, các đơn vị tiếp tục tập trung xây dựng và thẩm định ngân hàng câu hỏi thi đối với các môn thi tốt nghiệp THPT thuộc khối lớp 11 và 12 (Kiến thức chủ yếu lớp 12).

- Đối với các môn thi theo hình thức trắc nghiệm trong kỳ thi tốt nghiệp THPT: Trong quá trình kiểm tra đánh giá, đề thi cần có tỷ lệ câu hỏi thi tự luận và trắc nghiệm phù hợp, tăng dần tỷ lệ câu hỏi thi trắc nghiệm từ đầu năm học đến cuối năm học; có một số bài kiểm tra cuối năm học 100% câu hỏi trắc nghiệm.

- Tăng cường sử dụng phần mềm trong quản lý, kết xuất đề thi.

- Thực hiện đề xuất đề thi học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 11 năm học 2023 – 2024 và đề thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024 – 2025 theo văn bản hướng dẫn của Sở (nếu có).

II. Quy trình xây dựng, sử dụng ngân hàng đề thi

1. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi

- Thành lập hội đồng đề xuất ngân hàng đề thi (tối thiểu 02 giáo viên/ 01 môn thi).

- Lãnh đạo hội đồng phổ biến đến các thành viên hội đồng ra đề mục đích, yêu cầu, giới hạn phạm vi kiến thức của đề thi; phân công nhiệm vụ mỗi thành viên (người ra đề, thẩm định đề, duyệt đề...)

- Các nhóm giáo viên xây dựng ma trận đề thi theo mỗi môn.

- Lãnh đạo duyệt ma trận đề.

- Giáo viên đề xuất đề thi theo ma trận đề đã được phê duyệt.

- Các nhóm giáo viên thẩm định đề theo sự phân công.

- Lãnh đạo duyệt đề, quản lý đề đã được phê duyệt (Bản giấy và bản mềm).

- Đề thi đề xuất chưa sử dụng được lãnh đạo đơn vị quản lý, thực hiện quy định bảo mật tuyệt đối đối với mọi thành viên tham gia.

2. Sử dụng ngân hàng đề

Để xây dựng đề thi chính thức cho các kỳ thi, Hội đồng ra đề thi (chính thức) có thể sử dụng ngân hàng đề thi đề xuất theo một trong các phương án sau:

- Lãnh đạo hội đồng ra đề bốc thăm ngẫu nhiên một đề trong số các đề thi đề xuất.

- Giao cho cán bộ, giáo viên ra đề thi tổ hợp 01 đề chính thức từ các đề thi đề xuất.

- Sử dụng một số câu, ý trong ngân hàng đề thi đề xuất.

- Các đề thi đề xuất chỉ để tham khảo.

Đề thi phải được lãnh đạo hội đồng ra đề phân công cán bộ, giáo viên thẩm định, lãnh đạo phê duyệt trước khi sử dụng.

Phụ lục 3.2
Quy trình tổ chức kiểm tra định kỳ
Đối với cấp Tiểu học áp dụng từ năm học 2023 – 2024

(Kèm theo văn bản số: 3001 /SGDDĐT-QLCL, ngày 03 /10 /2023 của Sở GDĐT)

Trước mỗi kỳ kiểm tra các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; đối với kiểm tra cuối kỳ: thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề kiểm tra, thẩm định đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

Lưu ý:

(1) Không thực hiện việc chia phòng, đánh số báo danh trong tổ chức coi kiểm tra;

(2) *Tiêu chuẩn đối với người tham gia Hội đồng ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra ở các khối lớp: Có trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, bản lĩnh chính trị và trình độ chuyên môn vững vàng; không có người thân (cha, mẹ, chồng/vợ, anh chị em ruột, con ruột; cha, mẹ, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham gia kiểm tra định kỳ cùng khối lớp.*

Các tổ chuyên môn hoặc giáo viên được phân công có trách nhiệm ra đề kiểm tra định kỳ cho các khối lớp (theo quy định). Đề kiểm tra định kỳ phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo các mức độ quy định.

Quy trình cụ thể đối với kiểm tra cuối kỳ như sau:

1. Quy trình ra đề

- Lãnh đạo Hội đồng/Lãnh đạo đơn vị phân công người ra đề, thẩm định đề, quán triệt các nội dung cơ bản đối với công tác ra đề (yêu cầu công tác bảo mật như dùng riêng USB làm đề kiểm tra và chỉ lưu trữ trên USB này, khi làm đề máy tính không được kết nối mạng; mục đích kiểm tra, cấu trúc đề, phạm vi kiến thức, thời gian làm việc, ...), phân công nhiệm vụ các nhóm ra đề.

- Người ra đề, thẩm định đề trao đổi, thống nhất nội dung, phương pháp đánh giá,... trước khi ra đề (đảm bảo tính vừa sức, phân hóa đối tượng, tỷ lệ phù hợp với các mức độ khác nhau; đề kiểm tra và đáp án phải chưa được công bố ở bất cứ đâu, dưới bất cứ hình thức nào; phạm vi kiến thức tùy theo tính chất của tiến độ chương trình, mức độ cần đánh giá).

- Người ra đề tiến hành ra đề kiểm tra, chuẩn bị hướng dẫn chấm.

- Người ra đề giao đề kiểm tra cho người thẩm định giải thử (phản biện đề). Người thẩm định giải thẩm định đề xong mới giao tiếp hướng dẫn chấm (HDC).

- Người ra đề và người thẩm định đề trao đổi, thống nhất về đề kiểm tra, HDC; cả hai cùng ký, ghi rõ họ tên ở mặt sau mỗi trang của bản in đề kiểm tra và hướng dẫn chấm.

*Bản đề kiểm tra, HDC gốc: In một mặt; Người ra đề, thẩm định đề, lãnh đạo ký duyệt: **Không** ký tên ở mặt trước tờ đề kiểm tra.*

- Lãnh đạo Hội đồng (HĐ) phê duyệt đề, HDC.

- Người ra đề niêm phong hồ sơ ra đề (đề kiểm tra, HDC đã được lãnh đạo phê duyệt, bản giải thử viết tay của người thẩm định) nộp cho lãnh đạo HĐ ra đề.

- Lãnh đạo HĐ tổ chức in sao đề kiểm tra (Hoặc bàn giao toàn bộ đề kiểm tra cho tổ trưởng in sao đề kiểm tra, khi bàn giao đề phải lập biên bản có xác nhận của Bên giao, Bên nhận).

2. Quy trình coi kiểm tra

1. Lãnh đạo đơn vị ban hành quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra (HĐKT) theo đề chung, lịch chung để đảm bảo tính bảo mật; phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, thư ký, giám thị, tổ bảo vệ phục vụ.

2. Quy trình coi kiểm tra

- Trước ngày kiểm tra ít nhất 01 ngày, lãnh đạo HĐKT gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thư ký Hội đồng có mặt tại địa điểm làm việc để tiếp nhận cơ sở vật chất, tài liệu, biểu mẫu, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Chủ tịch HĐKT chuẩn bị phòng, tủ bảo quản đề, bài kiểm tra; phân công nhiệm vụ tổ bảo vệ bảo đảm an toàn phòng đề, bài kiểm tra.

- Lập danh sách giáo viên coi kiểm tra; Kiểm đếm vật liệu, văn phòng phẩm, chia giấy... bì đựng bài kiểm tra cho từng buổi kiểm tra, khối lớp.

- Chuẩn bị mỗi phòng kiểm tra 01 cặp hoặc túi để đựng hồ sơ; hồ sơ gồm: Phiếu thu bài; bảng ghi tên học sinh, giấy nháp, biên bản bất thường..., bút dạ/phấn, bút làm việc (không dùng bút mực đỏ), kéo... được phép sử dụng trong quá trình kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ của giám thị, tùy theo tính chất từng môn học và đội ngũ giáo viên, môn học bắt buộc có thể sắp bố trí từ 01 đến 03 giám thị, nhiệm vụ của các giám thị như sau:

Giám thị 3 (Cán bộ giám sát):

+ Theo dõi, giám sát học sinh và giám thị trong phòng kiểm tra và giám sát thí sinh ra ngoài phòng (lớp) trong thời gian kiểm tra.

+ Giám sát việc nộp bài của các phòng kiểm tra được phân công.

Giám thị 2:

+ Kiểm tra lại khoảng cách bàn ghế, giấy nháp, ngăn bàn phòng kiểm tra

+ Hướng dẫn học sinh vào phòng (lớp) kiểm tra. Hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy kiểm tra, giấy nháp.

+ Hướng dẫn học sinh ký tên vào Phiếu thu bài kiểm tra khi nộp bài.

Giám thị 1:

+ Nhận đề từ Lãnh đạo HĐKT/Lãnh đạo đơn vị.

+ Ngay sau khi phát đề cho học sinh, giám thị yêu cầu học sinh kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in, nếu thấy đề bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, học sinh phải báo cáo ngay cho giám thị.

+ Kiểm tra việc học sinh điền đầy đủ thông tin lên phần phách của tờ giấy kiểm tra, giấy nháp, đề kiểm tra... (nếu có)

+ Giám thị trực tiếp ký và ghi tên trên tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (nếu có). Nếu học sinh làm hỏng tờ giấy kiểm tra muốn đổi tờ mới, phải nộp lại tờ giấy kiểm tra hỏng.

+ Quản lý đề kiểm tra dư để bàn giao lại cho lãnh đạo HĐKT.

Lưu ý: Nếu phòng kiểm tra chỉ có 01 giám thị thì giám thị đó thực hiện hết các nhiệm vụ của giám thị 1,2,3.

- Thu bài:

Giám thị thu dọn gọn bàn làm việc để chuẩn bị thu bài; phiếu thu bài, giấy nháp không để lẫn với bài kiểm tra; tất cả giấy thừa, bài kiểm tra làm hỏng của học sinh phải đưa về phòng làm việc hội đồng.

Khi có hiệu lệnh thu bài, giám thị yêu cầu tất cả học sinh dừng viết và hướng dẫn học sinh soát lại việc ghi thông tin trên tờ giấy kiểm tra. Việc thu bài tiến hành theo cách sau đây:

+ Học sinh ngồi tại chỗ nghe giám thị đọc họ tên của mình, nộp bài cho giám thị và ký tên nộp bài. Trường hợp học sinh để bài làm giấy trắng vẫn phải nộp bài, ký tên nộp bài; giám thị soát kỹ thông tin trên tờ giấy kiểm tra của thí sinh (họ tên, số tờ giấy kiểm tra, chữ ký giám thị...). Trường hợp học sinh vắng: giám thị gạch chéo vào phần chữ ký học sinh trong danh sách thu bài để tránh học sinh ký nhầm dòng và thuận tiện kiểm đếm bài.

+ Các học sinh nộp bài xong ngồi tại chỗ. Giám thị kiểm tra, nếu có sai sót phải bổ sung ngay: Kiểm tra các thông tin trên tờ giấy kiểm tra của học sinh, thông tin trên Phiếu thu bài, kiểm tra tổng số bài, số tờ giấy kiểm tra.

+ Giám thị kiểm tra xong, nếu không có vấn đề gì phát sinh: Giám thị nhắc học sinh giờ có mặt buổi kiểm tra tiếp theo, kiểm tra vật dụng; cho phép học sinh rời khỏi phòng.

- Sắp xếp bài kiểm tra: Bài làm của học sinh lồng vào nhau sắp theo thứ tự không để xô lệch.

- **Giao bài, hồ sơ phòng kiểm tra cho lãnh đạo HĐKT:** Thu bài xong, giám thị mang toàn bộ bài kiểm tra và hồ sơ nộp cho Chủ tịch HĐKT. Việc giao nhận bài kiểm tra giữa giám thị với lãnh đạo thu bài phải có biên bản giao nhận bài kiểm tra.