

Số: /SGDDĐT-QLCL

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2023

V/v Hướng dẫn tổ chức thi thử
Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông, Cao đẳng nghề Lạng Sơn, Cao đẳng Công nghệ và Nông lâm Đông Bắc;
- Giám đốc các Trung tâm: Giáo dục thường xuyên, Giáo dục thường xuyên, Tin học và Ngoại ngữ, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Đề chuẩn bị cho Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2023, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn công tác tổ chức thi thử cho học sinh lớp 12 đối với các đơn vị, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức thi thử để các đơn vị tập dượt quy trình tổ chức thi tốt nghiệp THPT theo Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức thi của Bộ GDĐT, Sở GDĐT. Qua việc thi thử rèn luyện cho học sinh kỹ năng và tâm lý làm bài; nâng cao nghiệp vụ coi thi, chấm thi cho cán bộ, giáo viên.

2. Khảo sát chất lượng các môn thi, qua đó làm cơ sở cho lãnh đạo các đơn vị và giáo viên có căn cứ điều chỉnh kế hoạch, phương pháp, nội dung ôn tập nhằm nâng cao chất lượng dạy và học, chuẩn bị tốt cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023.

3. Các nhà trường cần tổ chức quán triệt cho cán bộ, giáo viên và học sinh về mục đích yêu cầu của kỳ thi, tổ chức thực hiện kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế; tạo điều kiện cho thí sinh tự do có nhu cầu được đăng ký và tham gia thi thử tại đơn vị.

4. Việc thi thử tốt nghiệp THPT năm 2023 sẽ được tổ chức 02 lần. Quy trình tổ chức thi thử lần 1 **vận dụng** theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 04/5/2021 của Bộ GDĐT và Công văn số 1523/BGDĐT-QLCL ngày 19/4/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 (Hướng dẫn thi). Quy trình tổ chức thi thử lần 2 vận dụng theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT năm 2023.

II. BÀI THI, HÌNH THỨC THI, PHẠM VI KIẾN THỨC, LỊCH THI

1. Bài thi, đăng ký dự thi, hình thức thi

1.1. Bài thi: Tổ chức thi 05 bài thi, gồm: 03 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ; 01 bài thi tổ hợp Khoa học Tự nhiên (viết tắt là KHTN) gồm các

môn thi thành phần Vật lí, Hóa học, Sinh học; 01 bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội (viết tắt là KHXH) gồm các môn thi thành phần Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân đối với thí sinh học chương trình giáo dục phổ thông cấp THPT hoặc các môn thi thành phần Lịch sử, Địa lí đối với thí sinh học chương trình GDTX cấp THPT.

1.2. Đăng ký dự thi

- **Đối với THPT:** Học sinh đăng ký dự thi 4 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và 1 bài thi do thí sinh tự chọn 1 trong 2 bài thi tổ hợp KHTN hoặc KHXH.

- **Đối với GDTX:** Học sinh đăng ký dự thi 3 bài thi, gồm 2 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn và 1 bài thi do thí sinh tự chọn 1 trong 2 bài thi tổ hợp KHTN hoặc KHXH.

Thí sinh tự do được đăng ký dự thi các bài thi như học sinh lớp 12 THPT, GDTX.

1.3. Hình thức thi: Các bài thi Toán, Ngoại ngữ và các bài thi tổ hợp: thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan (gọi tắt là thi trắc nghiệm). Bài thi Ngữ văn: thi theo hình thức tự luận.

2. Nội dung thi, cấu trúc đề thi

- Nội dung thi nằm trong chương trình cấp trung học phổ thông, chủ yếu là chương trình lớp 12 THPT tính đến thời điểm thi.

- Cấu trúc đề thi: Tương tự đề thi tốt nghiệp THPT năm 2022 của Bộ GDĐT.

3. Lịch thi và thời gian làm bài

3.1. Thi thử lần 1

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
20/2/2023	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
21/2/2023	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	Tiếng Anh		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30

3.2. Thi thử lần 2 (dự kiến)

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
17/5/2023	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
18/5/2023	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	Tiếng Anh		60 phút	14 giờ 20	14 giờ 30

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

1. Tập huấn nghiệp vụ thi

Các đơn vị tổ chức tập huấn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Quy chế thi, Hướng dẫn thi của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

2. Đăng ký dự thi, sắp xếp phòng thi, địa điểm thi

2.1. Đăng ký dự thi

Mỗi trường THPT/TT GDTX/TT GDNN-GDTX/Trường CD nghề là một đơn vị đăng ký dự thi.

Mỗi đơn vị đăng ký dự thi lập danh sách đăng ký dự thi, danh sách thí sinh trong phòng thi và phiếu thu bài thi theo mẫu của Sở GDĐT.

2.2. Sắp xếp phòng thi

- Các đơn vị lập danh sách thí sinh dự thi của đơn vị theo vần a, b, c... (theo tên thí sinh), đánh số báo danh theo thứ tự từ xxx001 đến hết (mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất gồm 6 chữ số trong đó xxx là mã đơn vị, 3 chữ số sau là số thứ tự của thí sinh trong đơn vị); Thí sinh tự do được xếp phòng thi riêng, có thể ghép cơ học với các phòng thi khác.

- Tiến hành chia phòng thi từng môn thi theo thứ tự số báo danh dựa trên nguyên tắc mỗi phòng thi không quá 24 thí sinh; Đối với các bài thi tổ hợp KHTN và KHXH: Các đơn vị sắp xếp thí sinh dự thi theo từng bài thi tổ hợp và theo chiều

tăng dần của SBD; Thí sinh lớp 12 đã dự thi bài thi tổ hợp thì phải dự thi đủ các môn thành phần của bài thi tổ hợp đó.

Với các đơn vị không đủ phòng thi: Có thể sử dụng Hội trường, nhà Đa năng để làm phòng thi, đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang và tăng cường thêm cán bộ coi thi đảm bảo tỉ lệ 2 CBCT/24 thí sinh.

Tại mỗi địa điểm thi được bố trí lần lượt các phòng thi của các đơn vị thi ghép. Phòng cuối của mỗi đơn vị thi ghép có thể ghép cơ học với nhau sao cho số lượng không quá 24 thí sinh.

- Niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi trước ngày thi để thí sinh biết thông tin, lập phiếu thu bài thi theo phòng thi.

3. Công tác ôn tập

- Lãnh đạo các đơn vị tăng cường kiểm tra các tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên việc thực hiện kế hoạch ôn tập, hướng dẫn và rèn luyện cho học sinh kỹ năng làm bài; nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, học sinh trong việc thi thử nhằm đảm bảo cho việc tổ chức kỳ thi diễn ra nghiêm túc, hiệu quả.

- Thông báo tới các thí sinh tự do về kế hoạch thi thử tốt nghiệp THPT, tạo điều kiện để thí sinh tự do được ôn tập và tham gia thi.

IV. ĐỀ THI, COI THI, CHẤM THI, CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Đề thi

- Sở GDĐT thành lập Hội đồng ra đề thi, sao in đề thi; in đề theo số lượng thí sinh đăng ký dự thi đối với từng môn thi của các đơn vị.

- Các đơn vị cử 01 Lãnh đạo và 01 giáo viên đến nhận đề thi từ sở GDĐT, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm vận chuyển và bảo quản đề thi theo chế độ bảo mật; Phòng chứa tủ đựng đề thi, bài thi phải bố trí ở khu vực an toàn. Khi mở, đóng tủ chứa đề thi phải có sự chứng kiến của 03 cán bộ giáo viên (đại diện lãnh đạo HĐCT, thư ký HĐ và 01 giáo viên coi thi) và lập biên bản kèm theo.

- **Trước mỗi buổi thi:** Lãnh đạo HĐCT cắt túi đựng đề để chia đề thi (hoặc tổ hợp đề) theo phòng thi; ***không chia đề thi trước ngày diễn ra môn thi***. Thời điểm cắt túi đựng đề, thành phần tham gia chia đề thi phải được thể hiện trong Biên bản HĐCT.

Đối với đề thi trắc nghiệm: tiến hành tổ hợp số đề thi của mỗi phòng thi bằng cách lấy từng đề lần lượt từ mã số nhỏ đến lớn và lặp lại cho đến lúc đủ số đề thi cho một phòng thi. Mỗi môn thi phải có 1 bộ đề dự phòng (có đủ tất cả các mã đề). Lãnh đạo HĐ ***dự kiến thời gian dự phòng*** cho việc tổ hợp và chia đề thi trắc nghiệm cho các phòng thi để đảm bảo thời gian thi.

- Đề thi mang lên phòng thi phải được đựng trong túi (túi đựng bài thi của

môn thi đó). Bên ngoài túi ghi rõ tên môn thi, phòng thi.

Lưu ý đối với việc chia đề thi bài thi tổ hợp: thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1.

2. Coi thi

Mỗi trường THPT, Trung tâm ban hành Quyết định thành lập một Hội đồng coi thi (HĐCT) tại đơn vị, đảm bảo mỗi phòng thi tối thiểu có 2 Cán bộ coi thi (CBCT), bố trí số lượng CBGS phòng thi phù hợp với tình hình đội ngũ của đơn vị. Quy trình coi thi, thu bài thi, giao nhận bài thi với lãnh đạo HĐCT thực hiện theo Quy chế thi của Bộ GDĐT và văn bản hướng dẫn thi của Bộ GDĐT, Sở GDĐT. ***Lưu ý riêng đối với nghiệp vụ coi thi bài thi tổ hợp theo Phụ lục 1.***

3. Niêm phong và bảo quản bài thi

3.1. Niêm phong bài thi

Nhãn niêm phong bằng giấy poluya được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi được Lãnh đạo HĐ coi thi ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi **đóng dấu giáp lai**; sau đó, **dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh** dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong.

3.2. Bảo quản bài thi, đề thi

- Trước khi tổ chức thi, các cá nhân được phân công lập kế hoạch Tổ bảo vệ phục vụ sát tình hình thực tế, đáp ứng được yêu cầu, rõ nhiệm vụ và vị trí làm việc của từng thành viên. Trong kế hoạch cần có phương án đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ. Phân công nhân viên bảo vệ khu vực thi đảm bảo trực 24h/ngày: có sổ trực, sổ bàn giao ca trực đảm bảo an toàn tuyệt đối đề thi, bài thi.

- Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản an toàn tại tủ riêng trong 01 phòng, không để chung với tủ đựng đề thi và các tài liệu, vật dụng khác.

4. Chấm thi

- Các đơn vị ban hành quyết định thành lập hội đồng chấm thi, đảm bảo đủ số lượng Cán bộ chấm thi (CBChT) thực hiện quy trình chấm 2 vòng độc lập. Bài thi được rọc phách, chấm tập trung tại đơn vị. Việc đánh giá và cho điểm các bài thi thực hiện theo hướng dẫn chấm thi của Sở GDĐT.

- Đối với các đơn vị thực hiện chấm thi trắc nghiệm bằng phần mềm cần báo cáo Sở để được hướng dẫn cụ thể đảm bảo đúng quy định.

- Hướng dẫn chấm của môn thi được Sở gửi qua thư điện tử sau khi kết thúc thời gian buổi thi đó.

- Thông kê kết quả chấm thi (*Theo mẫu*) gửi về Sở GDĐT, Phòng Quản lý chất lượng (QLCL), bằng văn bản và qua thư điện tử hoặc ioffice.

5. Lưu trữ bài thi, hồ sơ tổ chức thi

Các đơn vị quản lý bài thi, hồ sơ tổ chức thi tại đơn vị trong 1 năm, hồ sơ gồm:

5.1. Hồ sơ Hội đồng coi thi

- Quyết định thành lập HĐCT; Kế hoạch làm việc của HĐCT và Tổ bảo vệ phục vụ.
- Biên bản HĐCT; Biên bản giao nhận đề thi giữa chủ tịch HĐCT và CBCT; Biên bản niêm phong, mở niêm phong tủ chứa đề thi, bài thi; Biên bản mở và niêm phong túi đề thi khi thực hiện tổ hợp mã đề cho mỗi phòng thi; Biên bản vi phạm quy chế thi, Biên bản sự việc bất thường (nếu có)...

- Danh sách thí sinh phòng thi.
- Phiếu thu bài thi.

5.2. Hồ sơ Hội đồng chấm thi

- Quyết định thành lập HĐ Chấm thi; Kế hoạch làm việc của HĐ Chấm thi
- Biên bản HĐ Chấm thi
- Bài thi, Các loại phiếu chấm, Bảng ghi điểm thi của thí sinh.
- Biên bản niêm phong, mở niêm phong tủ chứa bài thi mỗi buổi chấm thi
- Biên bản mở hướng dẫn chấm của mỗi môn thi.
- Biên bản giao nhận bài thi giữa CBChT và lãnh đạo HĐChT.
- Biên bản vi phạm quy chế thi, Biên bản sự việc bất thường (nếu có)...

V. SỬ DỤNG KẾT QUẢ CHẤM THI

1. Đối với các trường THPT, Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX: Các đơn vị **có thể** sử dụng kết quả thi thử lần 1 các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh để tính thay 1 điểm kiểm tra thường xuyên học kỳ II năm học 2022-2023 (khi đó điểm thi được làm tròn sau dấu phẩy một chữ số thập phân) và học sinh được quyền cải thiện điểm theo quy định hiện hành; Kết quả các môn còn lại là căn cứ để đơn vị điều chỉnh kế hoạch ôn tập.

2. Sau kỳ thi, giáo viên bộ môn chữa bài, rút kinh nghiệm về kỹ năng làm bài thi; phát hiện những thiếu sót về kiến thức của học sinh để tiếp tục phân nhóm đối tượng, có phương pháp và nội dung ôn tập phù hợp.

3. Căn cứ vào chất lượng từng bộ môn, Lãnh đạo nhà trường chủ động điều chỉnh kế hoạch ôn tập để đạt hiệu quả cao.

4. Kết quả kỳ thi thử là một trong các căn cứ để lãnh đạo đơn vị xem xét, đánh giá chất lượng ôn tập của các tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên giảng dạy bộ môn; là cơ sở để Sở GDĐT đánh giá chất lượng dạy và học; việc chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT của các đơn vị và đánh giá xếp loại cá nhân cán bộ, giáo

viên cuối năm.

5. Sau khi hoàn thành chấm thi, các đơn vị gửi tổng hợp kết quả thi về Sở GDĐT.

VI. LỊCH LÀM VIỆC TRONG KỲ THI

1. Trước ngày thi 15 ngày: Các đơn vị chốt số liệu thí sinh đăng ký dự thi và gửi biểu đăng ký thi về Sở GDĐT (theo mẫu).

2. Trước ngày thi 01 ngày: Tổ chức cho giáo viên và học sinh học tập, nghiên cứu các nội dung liên quan trong Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ coi thi cho giáo viên, kỹ thuật làm bài thi cho học sinh.

3. Ngày thi

- Trước ngày thi 01 ngày, từ 8h00' đến 11h30':

+ Lãnh đạo các đơn vị nhận đề thi và vật liệu thi (Giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, bì đựng bài thi...) tại Phòng QLCL, Sở GDĐT.

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm, chia giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, ghi thông tin trên túi đựng bài thi.

+ Niêm yết các bảng biểu:

Tại bảng tin: Danh sách thí sinh theo phòng thi, Sơ đồ phòng thi theo các buổi thi, Lịch thi, Quy định thời gian thí sinh có mặt tại phòng thi, Hiệu lệnh trống.

Tại các phòng thi: Danh sách thí sinh trong phòng thi theo các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh và môn thi tổ hợp; Quy định vật dụng được mang vào phòng thi; Danh sách máy tính được mang vào phòng thi; Trách nhiệm của thí sinh (Điều 14 Quy chế thi).

- Các ngày thi: Tổ chức thi theo lịch.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi: Các đơn vị hoàn thành chấm thi, tổng hợp kết quả kỳ thi, báo cáo kết quả thi về Sở GDĐT.

VII. KINH PHÍ KỲ THI

1. Kinh phí tổ chức thi tại đơn vị: Các đơn vị chủ động cân đối nguồn ngân sách được giao năm 2023 và theo Nghị quyết 10/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Lạng Sơn để hỗ trợ công tác coi thi, chấm thi tại đơn vị.

2. Kinh phí vật liệu thi (gồm giấy in đề thi, giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, túi đựng đề thi, túi đựng bài thi...): **5.500đ/học sinh/môn thi thành phần/kỳ thi.** Các đơn vị nộp kinh phí tại Phòng QLCL khi nhận đề thi và vật liệu thi.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị tổ chức nghiêm túc kỳ thi theo các văn bản hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với Sở GDĐT (Phòng QLCL), Email: phongktkd.solangson@moet.edu.vn, điện thoại: 02053 812 864 để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng cơ quan Sở;
- Lưu: VT, QLCL(TNV).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hà Thị Khánh Vân

Phụ lục 1: Nghiệp vụ coi thi

Quy trình coi thi vận dụng theo Điều 22 của Quy chế thi và Phụ lục IV công văn 1523/BGDĐT-QLCL ngày 19/4/2022 của Bộ GDĐT.

Lưu ý đối với việc tổ chức coi thi bài thi tổ hợp như sau

1. Trong phòng thi bài thi tổ hợp, số báo danh của thí sinh không liên tục, vì vậy Chủ tịch HĐCT quy định phương án đánh số báo danh theo số thứ tự của thí sinh trong Danh sách thí sinh của phòng thi đó. CBCT đánh số báo danh cho thí sinh trước giờ thi môn thi thành phần thứ nhất, học sinh ngồi ổn định tại 01 vị trí trong suốt thời gian làm bài 03 môn thi thành phần.

2. Cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi: Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách sau:

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

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

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

3. Chia đề thi theo phòng thi của môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp

- Trước giờ thi bài thi tổ hợp: Lãnh đạo HĐCT tổ hợp đề thi môn thành phần thứ nhất.
- Thí sinh bắt đầu làm bài môn thành phần thứ nhất: Lãnh đạo HĐCT tổ hợp đề thi môn thành phần thứ hai.
- Thí sinh bắt đầu làm bài môn thành phần thứ hai: Lãnh đạo HĐCT tổ hợp đề thi môn thành phần thứ ba.

Việc chia đề thi theo phòng thi của môn thi thành phần bài thi tổ hợp phải đảm bảo nguyên tắc: đối với mỗi thí sinh, các môn thi thành phần trong mỗi bài thi KHTN (hoặc KHXH) có cùng một mã đề thi; Đề thi được đựng trong túi đựng bài thi trong quá trình vận chuyển từ phòng hội đồng đến các phòng thi.

4. Tổ chức coi thi bài thi tổ hợp: Trước giờ thi, cán bộ coi thi (CBCT) phát giấy nháp, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh ghi thông tin trên Phiếu TLTN, giấy nháp và lưu ý thí sinh các nội dung sau:

- Thí sinh làm bài các môn thành phần trong bài thi tổ hợp trên 01 Phiếu TLTN.
- Ngay sau khi nhận được đề thi (không quá 5 phút tính từ thời điểm bắt đầu làm bài môn Trắc nghiệm và không quá 10 phút với môn Ngữ văn), thí sinh phải kiểm tra mã đề thi; nếu mã đề thi của môn thi thứ 2, thứ 3 không trùng với môn thi thứ nhất hoặc mã đề thi trên các trang của đề thi khác nhau, chất lượng trang in không đảm bảo phải báo ngay cho CBCT trong phòng thi. Thí sinh ghi mã đề thi trên phiếu trả lời trắc nghiệm để theo dõi.
- Đề thi môn Vật lý được đánh số thứ tự từ câu số 1 đến câu 40; môn Hóa học từ câu 41 đến câu 80; môn Sinh học từ câu 81 đến câu 120. Tương tự như vậy đối với các môn của tổ

hợp KHXH (Lịch sử: Câu 1 đến câu 40, Địa lý: Câu 41 đến câu 80, Giáo dục công dân: Câu 81 đến câu 120).

- Học sinh chọn phương án đúng trên Phiếu TLTN phải tương ứng với số thứ tự của câu hỏi trên đề thi.

- Đến thời điểm phát đề cho thí sinh theo lịch thi: CBCT giao cho thí sinh đề thi môn thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp, 01 Phiếu TLTN, giấy nháp. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh dừng bút, thu đề thi, giấy nháp; đề thi và giấy nháp để vào trong túi vừa đựng đề thi môn thứ nhất.

- CBCT phát đề môn thi thành phần thứ hai theo lịch thi và giấy nháp mới. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh dừng bút, thu đề thi, giấy nháp; đề thi và giấy nháp để vào trong túi vừa đựng đề thi môn thứ hai.

- CBCT phát đề môn thi thành phần thứ ba theo lịch thi và giấy nháp mới. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh dừng bút, tiến hành thu Phiếu TLTN; hướng dẫn thí sinh ghi Mã đề thi và ký nộp bài thi vào Phiếu thu bài. Phiếu TLTN, Phiếu thu bài thi đựng trong túi đựng bài thi (**bằng túi đựng đề môn thi thứ 3**); bên ngoài túi ghi đầy đủ các thông tin về phòng thi, môn thi, số lượng Phiếu TLTN, họ tên CBCT.

- Riêng với HDCT của các Trung tâm GDTX, GDNN-GDTX hoặc có phòng thi gồm các thí sinh của TT GDTX: khi thi xong môn Địa lý, CBCT thu đề thi, giấy nháp môn Địa lý để cùng với túi đựng đề thi, giấy nháp môn Lịch sử; Phiếu TLTN, Phiếu thu bài thi đựng trong túi đựng bài thi đem nộp cho lãnh đạo HDCT.

Trong quá trình thu Phiếu TLTN, giám thị cùng thí sinh đối chiếu để đảm bảo Mã đề thi ghi trên Đề thi của thí sinh ⁽¹⁾, ghi trên Phiếu TLTN ⁽²⁾, ghi trên Phiếu thu bài thi ⁽³⁾ trùng khớp nhau; kiểm tra việc thí sinh tô Số báo danh, Mã đề thi đảm bảo chính xác.

Lưu ý:

- Thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài trắc nghiệm. Trường hợp đặc biệt phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì cần có CBCT giám sát.

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ và làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT, chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát ngoài phòng thi. CBCT và CBGS phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu ***lần lượt từng người*** ra ngoài phòng thi, không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi, trường thi.

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

5. Việc giao đề thi môn thành phần của bài thi tổ hợp giữa Chủ tịch HDCT (hoặc người được Chủ tịch HDCT ủy quyền) và CBCT thực hiện như sau:

- Môn thi thứ nhất của tổ hợp: Chủ tịch HĐCT giao túi đựng đề thi môn Vật lý (Lịch sử) cho CBCT tại phòng làm việc của hội đồng.

- Khi thí sinh làm bài môn Vật lý (Lịch sử) được khoảng 1/2 - 2/3 thời gian, Chủ tịch HĐCT (hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền) đưa các túi đựng đề thi môn Hóa học (Địa lí) lên giao cho CBCT 1 tại các phòng thi.

- Khi thí sinh làm bài môn Hóa học (Địa lí) thực hiện tương tự môn Vật lý (Lịch sử)

Việc giao nhận các túi đề thi giữa lãnh đạo HĐCT và CBCT phải được lập biên bản, ghi rõ người giao, người nhận, số lượng đề thi.

Phụ lục 2: Nghiệp vụ chấm thi tự luận

Quy trình chấm thi vận dụng theo Điều 27 của Quy chế thi và Phụ lục V công văn 1523/BGDĐT-QLCL ngày 19/4/2022 của Bộ GDĐT.

1. Quy định chung về chấm bài thi tự luận

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT; bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChT. **Nếu học sinh lựa chọn điểm bài thi thử thay một điểm kiểm tra thường xuyên học kỳ II năm học 2022-2023 thì tổng điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân.**

- CBChT cần được quán triệt Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 05 bài thi tự luận để rút kinh nghiệm, thống nhất cách áp dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài thi; không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi;

- **Khi chấm lần thứ nhất**, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi đựng bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài vào phiếu chấm của từng bài; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT, chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi (Thư ký Hội đồng chấm thi).

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Lãnh đạo Hội đồng chấm thi (Thư ký Hội đồng chấm thi) rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho người chấm lần thứ hai.

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm; điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; Chỉ sau khi đã thống nhất điểm bài thi, CBChT lần thứ hai mới được ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy thi; sau đó CBChT 1, CBChT 2 ký, ghi rõ họ tên vào vị trí quy định trên tờ giấy thi.

- Khi chấm xong túi bài thi được giao, CBChT kiểm đếm lại các bài thi/tờ giấy thi trong túi bàn giao cho Lãnh đạo Hội đồng chấm thi (Thư ký Hội đồng chấm thi)

4. Xử lý kết quả chấm và thống nhất kết quả chấm thi

- Lãnh đạo Hội đồng chấm thi phải thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT. 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 ghi điểm của CBChT 2 với điểm trên Phiếu chấm cá nhân của CBChT 1, phát hiện những trường hợp chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên để theo dõi, xác định nguyên nhân và 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 hạn chế thấp nhất việc sửa chữa điểm trên Phiếu chấm và trên bài thi trong quá trình thống nhất điểm.**

- Nếu 01 bài thi gồm nhiều tờ giấy thi: CBChT *chỉ ghi điểm toàn bài thi trên tờ giấy thi thứ nhất.*

Phụ lục 3: Nghiệp vụ chấm thi trắc nghiệm

(Áp dụng cho các đơn vị chấm thi trắc nghiệm bằng phần mềm Test Pro)

Bước 1: CBChT nhận bì đựng bài thi từ lãnh đạo hội đồng chấm thi, kiểm tra tình trạng bì đựng bài thi còn nguyên niêm phong, ký biên bản giao nhận

Bước 2: Quét phiếu TLTN và xử lý File ảnh

- CBChT 1: Cắt miệng túi từng phòng thi, kiểm đếm số phiếu trắc nghiệm, giao phiếu trắc nghiệm cho CBChT 2 quét phiếu.

- CBChT 2: Quét phiếu trắc nghiệm từng phòng thi, bàn giao phiếu trắc nghiệm đã quét xong cho CBChT 1.

- Hai CBChT cùng niêm phong phiếu trắc nghiệm từng phòng, ký niêm phong (có chữ ký 2 CBChT và 01 cán bộ giám sát)

- Nén File ảnh các phòng thi: Ghi toàn bộ file ảnh ra đĩa CD, niêm phong đĩa có chữ ký của Cán bộ giám sát, CBChT 1, CBChT 2 (lưu ý ghi rõ thời gian niêm phong).

Bước 3: Bàn giao toàn bộ bì đựng bài thi, đĩa CD cho lãnh đạo HĐCT.

Bước 4: Nhập đáp án các mã đề

- CBChT 1 nhận đáp án chấm từ lãnh đạo hội đồng chấm thi.

- Hai CBChT nhập đáp án vào mẫu xuất ra từ phần mềm, in đáp án vừa nhập, kiểm dò lại đáp án vừa nhập so với bản gốc.

- Cán bộ giám sát, CBChT 1, CBChT 2 cùng ký xác nhận vào phiếu đáp án in ra (xuất ra từ phần mềm)

Bước 5: Chấm thi

- Hai CBChT chấm thi thực hiện chức năng chấm thi theo phòng để thực hiện chấm thi từng phòng thi.

- Kiểm dò những lỗi tô phiếu của học sinh và điều chỉnh phù hợp với File ảnh gốc (nếu có lỗi)

- Xuất điểm từng phòng thi và in ra bảng điểm theo phòng, mỗi bảng điểm có chữ ký xác nhận của Cán bộ giám sát, CBChT 1, CBChT 2.

Bước 6: Nộp toàn bộ bảng điểm và File kết quả cho lãnh đạo hội đồng chấm thi.

TRƯỜNG THPT

BIÊN BẢN GIAO/NHẬN GIỮA LÃNH ĐẠO HĐCT VÀ CBChT CHẤM TRẮC NGHIỆM

Kỳ thi: Năm học:

Môn thi:

- **Lãnh đạo HĐCT bàn giao túi đựng bài thi cho CBChT**

Thời gian bàn giao: giờ phút, ngày tháng năm ; Số lượng túi đựng bài thi:

Tình trạng các túi đựng bài thi:

Lãnh đạo HĐCT (họ tên, chữ ký): CBChT (họ tên, chữ ký):

- **CBChT bàn giao túi đựng bài thi + đĩa CD (sau khi quét) cho lãnh đạo HĐCT**

Thời gian bàn giao: giờ phút, ngày tháng năm

Số lượng bì đựng bài thi: Tình trạng:

Số đĩa CD: Tình trạng:

CBChT (họ tên, chữ ký):

Lãnh đạo HĐCT (họ tên, chữ ký):

- **Lãnh đạo HĐCT mở và bàn giao đáp án môn thi cho CBChT**

Thời gian mở và bàn giao: giờ phút, ngày tháng năm ;

Tình trạng bì đựng đáp án:

Lãnh đạo HĐCT (họ tên, chữ ký):

CBChT (họ tên, chữ ký):

- **CBChT bàn giao đáp án (in ra từ phần mềm) và kết quả chấm thi cho Lãnh đạo HĐCT**

Thời gian bàn giao: giờ phút, ngày tháng năm

Số tờ đáp án: Tình trạng (đủ chữ ký chưa):

Số tờ trên tập kết quả: Tình trạng (đủ chữ ký chưa):

CBChT (họ tên, chữ ký):

Lãnh đạo HĐCT (họ tên, chữ ký):

[illegible]

KỶ THI THỬ TN THPT NĂM 2023
HỘI ĐỒNG CHẤM THI.....

PHIẾU GHI ĐIỂM (CBChT 2 và thống nhất điểm)
Môn: NGŨ VĂN – Lần chấm: 2 +TN

Họ tên CBChT2..... CBChT1.....

TT	Số phách	Điểm chấm của CBChT 2							Điểm chấm của CBChT 1*	Điểm thống nhất
		Câu I.1	Câu I.2	Câu I.3	Câu I.4	Câu II.1	Câu II.2	Tổng điểm		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Họ tên, chữ ký của Cán bộ chấm thi 1

Họ tên, chữ ký của Cán bộ chấm thi 2

