

Số: 3110/SGDĐT-KTKĐ

V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ
khảo thí năm học 2018-2019

Lạng Sơn, ngày 05 tháng 12 năm 2018

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, Thành phố;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018-2019 của ngành Giáo dục; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 27/8/2018 của UBND tỉnh Lạng Sơn về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018 - 2019; Công văn số 4940/BGDĐT-QLCL ngày 26/10/2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn nhiệm vụ quản lý chất lượng giáo dục năm học 2018-2019; Công văn số 5480/BGDĐT-QLCL ngày 04/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019; Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 - 2019 đối với công tác khảo thí như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục triển khai có hiệu quả Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW Hội nghị lần thứ 8 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT. Chuẩn bị tốt việc tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 đảm bảo kết quả thi khách quan, công bằng.

2. Chú trọng bồi dưỡng quán triệt ý thức trách nhiệm, yêu cầu trau dồi phẩm chất năng lực và tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý chất lượng giáo dục các cấp.

3. Tiếp tục thực hiện chương trình quốc gia và chương trình đánh giá quốc tế theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

4. 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.

5. 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.

II. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Các đơn vị tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh cấp THCS và cấp THPT về chủ trương tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia của Bộ GDĐT năm 2019: theo hướng giữ ổn định về phương thức tổ chức như các năm 2017, 2018 để không ảnh hưởng đến quá trình dạy và học của giáo viên và học sinh.

2. Tổ chức ôn thi bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình cấp THPT, chủ yếu là chương trình lớp 12; đảm bảo ngưỡng cơ bản để xét tốt nghiệp THPT và có độ phân hóa phù hợp làm cơ sở cho tuyển sinh vào các trường Đại học, Cao đẳng. Tăng tỉ lệ kết quả thi trong xét công nhận tốt nghiệp THPT.

3. Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh, kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ ở các cơ sở giáo dục theo định hướng đánh giá năng lực người học, thực chất, chống bệnh thành tích.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, tổ chức các kỳ thi (thi THPT quốc gia, 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.

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

- Trước mỗi 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. Thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề, thẩm định đề, coi thi, chấm thi; xây dựng, quản lý thư viện đề thi, kiểm tra theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT (*Phụ lục 3*).

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

6. Các kỳ thi chọn học sinh giỏi: Thực hiện theo Quy chế thi học sinh giỏi cấp 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.

7. Tích cực tổ chức thực hiện các Chương trình quốc gia và Chương trình đánh giá quốc tế theo hướng dẫn của Bộ GDĐT:

- Tổ chức triển khai đánh giá quốc gia kết quả học tập của học sinh lớp 9 và lớp 11 ở các trường THCS và THPT vào tháng 4 năm 2019.

- Tổ chức triển khai khảo sát chính thức chương trình đánh giá học sinh tiểu học lớp 5 các nước khu vực Đông Nam Á (SEA PLM) ở các trường tiểu học từ 20/4/2019 đến 20/5/2019.

- Chuẩn bị dữ liệu phục vụ Chương trình Khảo sát chính thức đánh giá học sinh quốc tế (PISA) chu kỳ 2021.

8. Quản lý hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản hiện hành về quản lý văn bằng, chứng chỉ (*Phụ lục 2*). Có biện pháp thông báo cho người học đến nhận bằng tốt nghiệp còn tồn tại đơn vị. Lưu trữ không thời hạn đối với số 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.

Tăng cường các biện pháp quản lý văn bằng chứng chỉ. Quản lý chặt chẽ việc cấp các loại chứng chỉ, đặc biệt chứng chỉ ngoại ngữ và chứng chỉ Tin học, tiếng dân tộc. Phát hiện, xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về cấp phát, sử dụng văn bằng chứng chỉ.

9. 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.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với phòng GDĐT các huyện, thành phố

- Phòng GDĐT ban hành văn bản hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác kiểm tra đánh giá, thi học kỳ, thi học sinh giỏi và các kỳ thi khác trong năm học.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc tổ chức thi học kỳ, thi học sinh giỏi tại các đơn vị trực thuộc. Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Chỉ đạo các nhà trường đánh giá thực chất kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh.

- Chỉ đạo các trường THCS phân tích phổ điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 làm cơ sở đánh giá công tác dạy học, quản lý của các trường THCS, qua đó các trường điều chỉnh kịp thời kế hoạch, nội dung, phương pháp dạy học; thực hiện các giải pháp nâng cao kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 các môn Toán, Văn và Tiếng Anh: như phối hợp với các trường THPT trên địa bàn trong công tác ôn tập kiến thức thi vào lớp 10 THPT.

- Xét tốt nghiệp THCS đảm bảo chính xác, đúng quy chế. Tích cực tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác tuyển sinh vào các trường phổ thông DTNT.

- Tổ chức thi chọn học sinh giỏi lớp 8, 9 THCS cấp huyện, thành phố; Thành lập và bồi dưỡng đội tuyển thi chọn học sinh giỏi lớp 9 cấp tỉnh các bộ môn văn hóa, giải toán trên máy tính cầm tay.

2. Đối với các trường THPT, các trung tâm

- Chuẩn bị tốt cho việc triển khai tổ chức kỳ thi THPT quốc gia năm 2019:

+ Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các văn bản của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về kỳ thi THPT quốc gia.

+ 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 phương án, quy chế thi, hướng dẫn tổ chức thi đến những thành viên tham gia kỳ thi. Chuẩn bị các điều kiện để tiếp tục duy trì ổn định phương án tổ chức thi THPT quốc gia, thực hiện điều chỉnh kỹ thuật một số khâu trong quy trình tổ chức thi để đảm bảo kết quả thi chính xác, khách quan, công bằng.

+ Tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm đối với hạn chế của kỳ thi THPT quốc gia năm 2018, phân tích phổ điểm thi 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 các tổ, nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học và ôn tập kiến thức cho học sinh, phạm vi kiến thức nằm trong chương trình cấp THPT; thực hiện các giải pháp phù hợp trong dạy học, kiểm tra đánh giá đáp ứng yêu cầu về nội dung thi, hình thức

thi, cấu trúc đề thi THPT quốc gia. Tập trung thực hiện các giải pháp nâng cao kết quả thi đối với môn Toán, Tiếng Anh, Lịch sử.

+ 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.

+ Phân loại đối tượng học sinh theo môn thi, tổ chức dạy học và ôn tập cho học sinh theo từng nhóm đối tượng.

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

- 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 bộ môn văn hóa; thi giải toán trên máy tính cầm tay.

- Phối hợp với phòng GDĐT tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 9, nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh vào lớp 10.

IV. Lịch một số hoạt động trọng tâm công tác khảo thí năm học 2018-2019: Phụ lục 1.

V. Chế độ thông tin báo cáo

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

- Báo cáo sơ kết học kỳ I: **Trước ngày 15/01/2019.**

- Báo cáo tổng kết cả năm: **Trước ngày 22/5/2019.**

Các báo cáo gửi về Sở GDĐT (Phòng KTKĐ) qua đường văn bản và email.

Trên đây là một số nhiệm vụ trọng tâm và cụ thể đối với công tác khảo thí và KĐCLGD, Sở GDĐT yêu cầu lãnh đạo các đơn vị phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục QLCL;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, KTKĐ.

**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 2018-2019

(Kèm theo văn bản số 3110/SGDDĐT-KTKĐ, ngày 05/12/2018 của Sở GDĐT)

Năm 2018			
Tháng	Tuần	Ngày	Nội dung hoạt động
8	4	24	Thi chọn đội tuyển HSG Quốc gia (Vòng 1)
10	1	3, 4	Thi chọn đội tuyển HSG Quốc gia (Vòng 2)
11			Thi HSG giải toán trên máy tính cầm tay cấp Huyện, TP (lớp 9); cấp trường (lớp 12 THPT-GDTX)
12	1	5	Thi HSG lớp 12 THPT - GDTX cấp Tỉnh
12	3	18	Thi chọn HSG giải toán trên máy tính cầm tay cấp tỉnh (lớp 9 THCS, lớp 12 THPT - GDTX)
Năm 2019			
1	3	12-15	Thi HSG Quốc gia lớp 12
			Thi HSG cấp huyện, TP lớp 9, cấp trường lớp 11 THPT - GDTX
3	3	22	Thi HSG cấp Tỉnh 9 THCS, 11 THPT – GDTX
4			Hội nghị thi THPT quốc gia (S1)
5	2		Thi thử THPT quốc gia năm 2019
5	4		Hội nghị thi THPT quốc gia (S2)
6	3-4		Thi THPT quốc gia (Dự kiến)
7			Chấm thi, phúc khảo kỳ THPT quốc gia

Phụ lục 2

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

(Kèm theo văn bản số 3110/SGDDĐT-KTKĐ, ngày 05/12/2018 của Sở GDĐT)

1. Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
2. Quyết định số 17/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và mẫu bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
3. Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
4. Quyết định số 39/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp trung học phổ thông.
5. Văn bản số 4367/BGDĐT-PC ngày 23/7/2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung về văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Phụ lục 3

Quy trình tổ chức các kỳ thi và công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi áp dụng từ năm học 2018 – 2019

(Kèm theo văn bản số 3110/SGDDĐT-KTKĐ, ngày 05/12/2018 của Sở GDĐT)

A. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC KỲ THI

Quy trình ra đề, coi thi, chấm thi cơ bản thực hiện theo Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 và Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế thi học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Trước mỗi kỳ thi, 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, cháu ruột; cha, mẹ, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham gia thi.

Quy trình cụ thể 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 Tổ in sao đề thi riêng); 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:

- Họp 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.

- Nhóm ra đề trao đổi, thống nhất ma trận đề 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; 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 người thẩm định giải thử (phản biện đề). Người thẩm định giải thử đề xong mới giao tiếp hướng dẫn chấm (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 nộp đề thi, HDC đã được lãnh đạo phê duyệt, biên bản thẩm định đề, ma trận đề, bản giải thử viết tay của người thẩm định cho lãnh đạo HĐ ra đề hoặc người được lãnh đạo ủy quyền.
- 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 riêng, 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 làm cam kết bảo mật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của tổ theo môn thi, buổi in sao.
- 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.
- Bàn giao đề thi cho Hội đồng coi thi (Lập biên bản bàn giao).

Quy trình in sao đề thi trắc nghiệm: Phụ lục 1a.

Lưu ý

- Hội đồng in sao sử dụng bản đề thi gốc có chữ ký của Người ra đề, thẩm định đề, LD duyệt đề để in sao;
- 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 cửa phòng in sao đề thi; 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).
- Đối với các môn thi, kiểm tra theo đề chung của trường, căn cứ tình hình cụ thể, đặc điểm của bộ môn, đồng thời để giảm đóng góp của học sinh, nhà trường quy định các môn không phải in đề đến từng học sinh (giáo viên chép đề lên bảng, sau khi chép đề có đọc, soát đề để đảm bảo chính xác).

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 thị), tổ bảo vệ phục vụ. Các bài thi, kiểm tra theo đề chung phải 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 kí 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; Lập bảng phân công nhiệm vụ tổ bảo vệ bảo đảm lịch trực 24h/ ngày.

+ Lập danh sách phân công giám thị; phương án đánh SBD (bảo mật phương án đánh số báo danh). Mỗi phòng thi bố trí 2 giám thị trong phòng thi, khoảng 5-7 phòng thi bố trí 01 giám thị 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: Sơ đồ 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).

+ 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...
- + 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 (Giám thị ngoài phòng thi):

- + Theo dõi, giám sát thí sinh và giám thị trong phòng 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.
- + Không tự ý rời vị trí, đọc sách báo, làm việc riêng trong quá trình coi thi; chỉ được rời khỏi vị trí sau khi 2 giám thị trong phòng thi thu bài xong.

Lưu ý:

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

GT 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:

+ GT 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 thí sinh hạ bút đồng loạt và hướng dẫn thí sinh soát lại việc ghi thông tin trên phân 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: GT 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: GT 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: GT 1 quản lý túi bài thi. GT 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 (mẫu M-A).

III. 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.

1. Chấm thi

- Lãnh đạo hội đồng chấm thi tiến hành làm phách; quản lý đầu phách.
- Giao bài thi 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).
- 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.
- 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 giám khảo.
 - + 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 giám khảo 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 giám khảo: Giám khảo thảo luận, đi đến thống nhất; nếu không thống nhất được thì báo cáo Tổ trưởng để xin ý kiến hoặc tổ trưởng tổ chức chấm chung.

2. Chấm thẩm định

Giám khảo chấm thẩm định nhận bài thi đã chấm từ Chủ tịch HĐ 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, Chủ tịch HĐ chấm thi tổ chức đối thoại giữa giám khảo lần 1 với giám khảo 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 tổ chức theo lịch chung của Sở, Phòng GD:

+ 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 GD 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 THCS; 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 để 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.

*** Hệ thống phụ lục, biểu mẫu**

- Quy trình in sao đề trắc nghiệm, coi thi môn thi trắc nghiệm, niêm phong bài thi và hồ sơ thi gửi Sở GDĐT (Đối với các môn thi trắc nghiệm chấm tại Sở GDĐT): Phụ lục 1a, 1b.

- Các biểu mẫu, biên bản sử dụng trong công tác ra đề, coi thi, chấm thi: Mẫu 1-13; tùy tính chất từng kỳ thi, các đơn vị thiết kế, sử dụng hệ thống biểu mẫu cho phù hợp.

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 thi tuyển sinh vào lớp 10 (đối với các trường THCS) và kỳ thi THPT quốc gia (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 GDĐT: Phân tích kết quả thi học kì, 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

a) 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 GDĐT - Phòng Khảo thí và Kiểm định CLGD (gửi qua email):

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.

b) Sau kỳ thi 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 Khảo thí và Kiểm định CLGD (Gửi qua email):

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- Thông 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; các bài kiểm tra viết (15 phút, 1 tiết...) có sửa chữa điểm trong sổ điểm: 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 THPT quốc gia từ năm học 2018-2019, các đơn vị tiếp tục tập trung xây dựng và thẩm định ngân hàng câu hỏi thi đối với các môn thi THPT quốc gia 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 THPT quốc gia: 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 năm học 2018-2019 và đề thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2019 – 2020 theo công văn số 2894/SGDDT-KTKĐ ngày 14/11/2018.

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 bảo mật tuyệt đối

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.