

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức Kỳ thi trung học phổ thông quốc gia năm 2017

Căn cứ Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

Thực hiện Công văn số 471/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2017,

Căn cứ vào tình hình thực tế của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ, Sở Giáo dục và Đào tạo lập Kế hoạch tổ chức Kỳ thi trung học phổ thông quốc gia năm 2017 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

1. Triển khai thực hiện Kế hoạch tổ chức Kỳ thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia năm 2017 đảm bảo đúng nội dung, đối tượng và tiến độ thời gian quy định.

2. Đảm bảo kỳ thi THPT quốc gia năm 2017 diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

II. Yêu cầu

1. Triển khai đến toàn thể công chức (CC), viên chức (VC) ngành Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), đến người học lớp 12 những nội dung cơ bản, những đổi mới trong cách thức tổ chức thi THPT quốc gia năm 2017 của Bộ GD&ĐT.

2. Các tổ chức, phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT, các phòng GD&ĐT quận, huyện, các trường THPT, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên quận, huyện (GDNN-GDTX) lập kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện đúng tiến độ, yêu cầu của kế hoạch này.

B. NỘI DUNG THỰC HIỆN

I. Công tác chuẩn bị trước kỳ thi

1. Đăng ký dự thi

a) Mã số cụm thi của thành phố Cần Thơ

- Tất cả thí sinh (TS) đăng ký dự thi (ĐKDT) để xét công nhận tốt nghiệp THPT và xét tuyển đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ) hoặc TS đã tốt nghiệp THPT ĐKDT để lấy kết quả xét tuyển đại học (ĐH), cao đẳng (CĐ), sẽ ĐKDT tại các điểm ĐKDT do Sở GD&ĐT thành phố Cần Thơ (TPCT) chủ trì, mã số cụm thi là 055.

Sở GD&ĐT sẽ tạo tài khoản và mật khẩu cho các đơn vị ĐKDT để đăng nhập vào phần mềm quản lý thi (QLT).

b) Hướng dẫn ĐKDT

- Các trường THPT, các trung tâm GDNN-GDTX (gọi chung là trường PT) chịu trách nhiệm hướng dẫn TS điền vào Phiếu ĐKDT đầy đủ và đúng các thông tin, đặc biệt là các thông tin về chế độ ưu tiên trong tuyển sinh ĐH, CĐ; rà soát hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT để đảm bảo độ chính xác của các thông tin TS điền vào Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt là chế độ ưu tiên để được cộng điểm khuyến khích và điểm ưu tiên; có những biện pháp giúp TS có đủ các loại giấy chứng nhận để được hưởng cộng điểm khuyến khích và điểm ưu tiên (nếu có); xem xét và quyết định điều kiện dự thi của TS. Tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ.

- Các đơn vị ĐKDT chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho việc ĐKDT (ví dụ: nơi đón tiếp TS đến đăng ký, máy ảnh, máy vi tính, Phiếu ĐKDT, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, Túi hồ sơ...);

- Hướng dẫn TS ĐKDT tại cụm thi theo đúng quy định, ghi đúng, đủ các thông tin về mã tỉnh, mã huyện (quận), xã (phường), mã trường phổ thông, khu vực, đối tượng ưu tiên do Bộ GD&ĐT quy định.

- Với bài thi Ngoại ngữ, TS được tự chọn để ĐKDT một trong các thứ tiếng: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức hoặc Tiếng Nhật. TS được đăng ký thi môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường PT; TS là học viên GDTX được ĐKDT bài thi Ngoại ngữ để lấy kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

- Các trường hợp được miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT:

+ Thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

+ TS có một trong các chứng chỉ có giá trị sử dụng đến ngày 20/6/2017:

| TT | Môn Ngoại ngữ | Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu | Đơn vị cấp chứng chỉ |
|-----------|----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Tiếng Anh | - TOEFL ITP 450 điểm - TOEFL iBT 45 điểm | Educational Testing Service (ETS) |
| | | IELTS 4.0 điểm | - British Council (BC) - International Development Program (IDP) |

| TT | Môn Ngoại ngữ | Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu | Đơn vị cấp chứng chỉ |
|-----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Tiếng Nga | TORFL cấp độ 1 (Первый сертификационный уровень - ТРКИ-1) | Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội (The Russian centre of science and culture in Hanoi) |
| 3 | Tiếng Pháp | - TCF (300-400 điểm) - DELF B1 | Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pedagogiques - CIEP) |
| 4 | Tiếng Trung Quốc | HSK cấp độ 3 | - Văn phòng Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc (Han Ban) - Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese) |
| 5 | Tiếng Đức | - Goethe-Zertifikat B1 - Deutsches Sprachdiplom (DSD) B1 - Zertifikat B1 | Ủy ban giáo dục phổ thông Đức tại nước ngoài (ZfA) |
| 6 | Tiếng Nhật | JLPT cấp độ N3 | Quỹ Giao lưu quốc tế Nhật Bản (Japan Foundation) |

- TS được sử dụng chứng chỉ môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường PT để được miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2017.

- Xác định điểm bảo lưu của TS ĐKDT như sau:

+ Đối với TS đã ĐKDT Kỳ thi THPT quốc gia năm 2016 tại trường PT: trường PT căn cứ kết quả điểm thi năm 2016 (nếu có) để xác định điểm bảo lưu cho TS;

+ Đối với TS tự do đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Điểm bảo lưu do cơ quan chủ quản của trường PT nơi TS dự Kỳ thi THPT quốc gia năm 2016 xác nhận.

- Địa điểm nộp hồ sơ ĐKDT của TS

+ TS đang học lớp 12 tại các trường PT nộp hồ sơ ĐKDT tại nơi TS đang học.

+ TS tự do dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT được chọn địa điểm nộp hồ sơ ĐKDT tại một trong các đơn vị ĐKDT do Sở GD&ĐT quy định nhưng phải dự thi tại Điểm thi mà các TS đang học THPT của đơn vị ĐKDT đó được dự thi theo quy định.

+ TS tự do đã tốt nghiệp THPT dự thi để xét tuyển ĐH, CĐ nộp hồ sơ ĐKDT tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học TPCT (số 93, đường Trần Văn Hoài, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, TPCT)

+ TS tự do dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT học theo chương trình nào phải ĐKDT theo quy định của chương trình đó.

- TS tự do bị mất bản chính học bạ THPT nhưng có nguyện vọng được dự thi năm 2017 phải có xác nhận lại bản sao học bạ được cấp, trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ lưu của trường PT nơi học lớp 12 hoặc căn cứ vào hồ sơ dự thi của các kỳ thi trước.

- Bản chứng thực của các hồ sơ liên quan là bản photocopy được cơ quan công chứng xác nhận. Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về cư trú và việc không vi phạm pháp luật; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác nhận các điều kiện được hưởng tiêu chuẩn ưu tiên khác theo quy định tại Điều 36 của Quy chế thi.

- Ảnh của TS là ảnh màu cỡ 4x6 cm, kiểu Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Chứng minh nhân dân) và được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.

- Khi nhập Phiếu ĐKDT, phải nhập cả ảnh của TS (có thể quét ảnh TS đã nộp, nhập từ file ảnh hoặc chụp ảnh trực tiếp). Ảnh của TS đưa vào hệ thống có độ phân giải là 400x600 pixels và phải được gắn đúng với TS.

c) Thời hạn ĐKDT

- Từ ngày 01/4/2017 đến ngày 20/4/2017, các đơn vị ĐKDT thực hiện: thu 02 Phiếu ĐKDT, bản photocopy 2 mặt Chứng minh nhân dân trên 1 mặt giấy A4, 02 ảnh 4x6 cm để trong Túi đựng hồ sơ theo mẫu; nhập dữ liệu của TS vào phần mềm QLT. Sau khi đã nhập xong dữ liệu, người phụ trách máy tính in thông tin ĐKDT của TS từ phần mềm QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công để tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận.

Sau ngày 20/4/2017, TS không được thay đổi Điểm thi và các thông tin về bài thi, môn thi đã đăng ký.

- Chậm nhất đến ngày 25/5/2017, các đơn vị ĐKDT hoàn thành việc: thu Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT và hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT kèm theo; nhập dữ liệu của TS vào phần mềm QLT. Ngay sau khi nhập xong dữ liệu, người phụ trách máy tính in thông tin đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của TS từ phần mềm QLT, giao cho giáo viên chủ nhiệm hoặc người được phân công tổ chức cho học sinh rà soát, ký xác nhận. TS tự do có thể nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT cùng hồ sơ ĐKDT.

- Đơn vị ĐKDT kiểm tra hồ sơ ĐKDT và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của từng TS, xác nhận tư cách TS, quyết định không cho TS dự thi nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ; đồng thời, thông báo trực tiếp cho TS. Sau đó, in Danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên TS, theo lớp TS đang học, theo TS tự do.

- Phiếu ĐKDT số 1 lưu tại đơn vị ĐKDT, Phiếu ĐKDT số 2 giao lại cho TS.

- Chậm nhất ngày 25/5/2017, các đơn vị ĐKDT hoàn chỉnh các công việc trên, bàn giao cho Sở GD&ĐT: Danh sách ĐKDT, túi hồ sơ ĐKDT gồm bản photocopy Chứng minh nhân dân, và ảnh của TS (Phiếu ĐKDT số 1 sẽ được Sở GD&ĐT lưu giữ).

- Đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm bảo quản Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT kèm theo, Danh sách thí sinh ĐKDT để xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

- Những TS muốn điều chỉnh nguyện vọng đăng ký xét tuyển ĐH, CĐ thì phải đăng ký số điện thoại, email của mình khi ĐKDT (lưu ý TS đã đăng ký sơ tuyển phải dùng Chứng minh nhân dân thống nhất khi ĐKDT và đăng ký sơ tuyển).

- Sau khi nộp Phiếu ĐKDT, TS sẽ được đơn vị ĐKDT cấp một tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm QLT qua internet tại địa chỉ <http://thisinh.thithptquocgia.edu.vn>. Tài khoản này được TS dùng để đăng nhập vào phần mềm QLT từ khi ĐKDT đến khi xem kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp THPT, xét tuyển sinh ĐH, CĐ. Để bảo mật thông tin, khi nhận được tài khoản và mật khẩu TS nên thay đổi ngay mật khẩu. TS phải bảo mật tài khoản và mật khẩu của mình. Trong trường hợp TS quên tài khoản và mật khẩu thì có thể liên hệ với đơn vị ĐKDT để xin cấp lại.

- Tùy từng thời điểm, khi đăng nhập vào phần mềm QLT, TS có thể biết được các thông tin như: Thông tin ĐKDT (phản hồi các sai sót nếu có trước ngày 25/4/2017); thông tin xét công nhận tốt nghiệp THPT (phản hồi các sai sót nếu có trước ngày 25/5/2017); Giấy báo dự thi; Địa điểm thi; Kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT; Kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ.

***Lưu ý:** TS khi đi làm thủ tục dự thi phải có giấy CMND. Các trường PT hướng dẫn để người học có giấy CMND trước khi nộp phiếu ĐKDT.*

2. Tổ chức các điểm thi

Căn cứ số lượng TS ĐKDT, Sở GD&ĐT dự kiến có 23 điểm thi, trong đó có 01 điểm thi dành riêng cho TS tự do đã tốt nghiệp THPT từ những năm học trước, dự thi để xét tuyển ĐH, CĐ.

II. Công tác coi thi

1. Bài thi và hình thức thi

a) Bài thi

- Tổ chức thi 5 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập là: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và 2 bài thi tổ hợp là Khoa học Tự nhiên (tổ hợp các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học; viết tắt là KHTN), Khoa học Xã hội (tổ hợp các môn Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân đối với TS học chương trình Giáo dục THPT; tổ hợp các môn Lịch sử, Địa lý đối với TS học chương trình GDTX cấp THPT; viết tắt là KHXH).

- Để xét công nhận tốt nghiệp THPT, TS học chương trình Giáo dục THPT (gọi tắt là TS Giáo dục THPT) phải dự thi 4 bài thi, gồm 3 bài thi độc lập

là Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và 1 bài thi do TS tự chọn trong số 2 bài thi tổ hợp; TS học chương trình GDTX cấp THPT (gọi tắt là TS GDTX) phải dự thi 3 bài thi, gồm 2 bài thi độc lập là Toán, Ngữ văn và 1 bài thi do TS tự chọn trong số 2 bài thi tổ hợp. TS được chọn dự thi cả 2 bài thi tổ hợp, điểm bài thi tổ hợp nào cao hơn sẽ được chọn để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT; TS GDTX có thể chọn dự thi cả bài thi Ngoại ngữ, điểm bài thi này để xét tuyển sinh ĐH, CĐ, không dùng để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

- Để xét tuyển sinh ĐH, CĐ, TS đã tốt nghiệp THPT phải dự thi các bài thi độc lập, bài thi tổ hợp hoặc các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, phù hợp với tổ hợp bài thi, môn thi xét tuyển vào ngành, nhóm ngành theo quy định của trường ĐH, CĐ.

b) 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 bài thi trắc nghiệm).

- Bài thi Ngữ văn: thi theo hình thức tự luận.

2. Lịch thi và thời gian làm bài thi

| Ngày | Buổi | Bài thi/ Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp | | Thời gian làm bài | Giờ phát đề thi cho thí sinh | Giờ bắt đầu làm bài |
|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 21/6/2017 | SÁNG | 08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi | | | | |
| | CHIỀU | 14 giờ 00: Phổ biến Quy chế thi, Lịch thi; Thí sinh đến phòng thi, làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) | | | | |
| 22/6/2017 | SÁNG | Ngữ văn | | 120 phút | 07 giờ 30 | 07 giờ 35 |
| | CHIỀU | Toán | | 90 phút | 14 giờ 20 | 14 giờ 30 |
| 23/6/2017 | SÁNG | Bài thi KHTN | Vật lí | 50 phút | 07 giờ 30 | 07 giờ 40 |
| | | | Hóa học | 50 phút | 08 giờ 40 | 08 giờ 50 |
| | | | Sinh học | 50 phút | 09 giờ 50 | 10 giờ 00 |
| | CHIỀU | Ngoại ngữ | | 60 phút | 14 giờ 20 | 14 giờ 30 |
| 24/6/2017 | SÁNG | Bài thi KHXH | Lịch sử | 50 phút | 07 giờ 30 | 07 giờ 40 |
| | | | Địa lí | 50 phút | 08 giờ 40 | 08 giờ 50 |
| | | | Giáo dục | 50 phút | 09 giờ 50 | 10 giờ 00 |

| | | | | | | |
|--|-------|----------|----------|--|--|--|
| | | | công dân | | | |
| | CHIỀU | Dự phòng | | | | |

3. Tổ chức coi thi

Thực hiện theo quy định tại chương V của Quy chế thi, trong đó cần lưu ý một số điểm sau:

a) Trước mỗi buổi thi:

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

- Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; tổ chức cho cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi bắt thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; đảm bảo trong mỗi phòng thi có 01 (CBCT) là cán bộ, giảng viên của trường ĐH, CĐ được Bộ GD&ĐT phân công phối hợp và 01 CBCT là giáo viên của trường PT.

b) Trưởng Ban Coi thi (TBCT) quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT.

c) Khi gọi TS vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng TS được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. TS được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GD&ĐT.

Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên TS vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để đối chiếu, nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi, tuyệt đối không để TS mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Sau đó CBCT thứ nhất đi nhận đề thi; CBCT thứ hai ở lại phòng thi và ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho TS.

d) Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong Lịch thi, CBCT phải cho toàn thể TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 TS trong phòng thi.

đ) Ngay sau khi phát đề cho TS, CBCT yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc trễ quá 10 phút sau khi phát đề mới báo thì TS phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo TBCT ngay sau khi phát hiện (qua CBGS thi).

e) Quy trình coi thi trắc nghiệm thực hiện theo Điều 21, Điều 22 của Quy chế thi với một số lưu ý:

- TS là học sinh lớp 12 năm học 2016-2017 ĐKDT bài thi tổ hợp nào thì phải thi tất cả các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đó.

- TS làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo Lịch thi trên cùng một phiếu TLTN. Hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

- Việc phát Phiếu TLTN và hướng dẫn TS điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN của bài thi tổ hợp được thực hiện tương tự như phát Phiếu TLTN của các bài thi trắc nghiệm khác. Lưu ý: Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi; TS ghi mã đề thi này trên Phiếu TLTN để theo dõi;

- Đề thi trắc nghiệm được phát theo hàng ngang, lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới;

- Trong túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho TS đúng thời điểm ghi trên Lịch thi;

- TS 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 và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

g) Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong và đề môn thi thành phần của bài thi tổ hợp đã thu của TS (nếu có) cho người được Trưởng điểm thi phân công.

h) Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo quy định như sau: xếp thành 01 tập theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn đối với các môn tự luận, sắp xếp phiếu trả lời trắc nghiệm theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn đối với các môn trắc nghiệm. CBCT trong phòng thi yêu cầu TS điền vào Phiếu thu bài thi số tờ giấy thi, mã đề thi (đối với các môn trắc nghiệm) và ký xác nhận; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót.

i) TS GDTX thi bài thi KHXH, TS tự do, được xếp phòng thi riêng ở một hoặc một số Điểm thi do Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định. Việc tổ chức coi thi như sau:

- TS thi cả 3 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp: Tổ chức coi thi như đối với các đối tượng khác được quy định tại điểm e khoản này.

- TS thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả TS GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và TS có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, TS phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của TS, sau đó CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ 2, CBCT thu đề thi và giấy nháp của TS (trừ môn thi Sinh học và Giáo dục công dân) và cho TS ra về dưới sự hướng dẫn của CBGS.

- TS thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp: CBCT và TS có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, TS phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. TS phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo. Trường hợp đặc biệt, TS ra ngoài phòng thi phải được phép của CBCT, TS này phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT; TS ra ngoài phòng thi dưới sự hướng dẫn của CBGS.

- TS chỉ thi 1 môn thi thành phần: CBCT và TS có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 15 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của TS (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân) và cho TS ra về dưới sự hướng dẫn của CBGS.

4. Giao nộp bài thi:

a) Thời gian giao nộp bài thi:

Các Trường điểm thi giao nộp bài thi, các loại biên bản, hồ sơ liên quan của điểm thi cho Chủ tịch Hội đồng thi chậm nhất 17 giờ ngày 24 tháng 6 năm 2017.

b) Địa điểm tiếp nhận bài thi:

Phòng số 5 Sở GD&ĐT.

III. Công tác chấm thi, chấm kiểm tra và phúc khảo

1. Ban Chấm thi đảm bảo đúng thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại Chương VI của Quy chế thi.

2. Các bài thi vi phạm Quy chế thi được xử lý theo quy định tại Điều 49 của Quy chế thi. Riêng bài thi tổ hợp cần lưu ý chỉ trừ điểm của môn thành phần nào mà TS vi phạm kỷ luật (mức độ khiển trách trừ 25% điểm, mức độ cảnh cáo trừ 50% điểm), không trừ điểm môn thành phần mà TS không vi phạm kỷ luật.

3. Chấm bài thi trắc nghiệm

- Các phiếu TLTN (bài làm của TS) đều được chấm bằng máy.

- Quy trình quét bài trắc nghiệm, xử lý, chấm thi và báo cáo: theo hướng dẫn chi tiết của Cục KT&KĐCLGD về quét, xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm.

- Bộ phận giám sát chấm bài trắc nghiệm gồm: CBGS của đơn vị chủ trì cụm thi, đơn vị phối hợp tổ chức thi và công an thực hiện giám sát trực tiếp, liên tục các hoạt động của Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm.

- Quét Phiếu TLTN: việc quét Phiếu TLTN phải được giám sát chặt chẽ. Trước khi quét phải lập biên bản mở niêm phong. Sau khi quét phải lập biên bản niêm phong. Các thành viên tham gia xử lý Phiếu TLTN tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của TS với bất kỳ lý do gì. Sau khi quét, tất cả Phiếu TLTN và Phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật tại đơn vị.

Các tệp kết quả quét bài thi gốc (kèm theo số báo danh, chưa kiểm dò, chưa sửa chữa, chưa chấm thi) được xuất từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định của Bộ GD&ĐT, được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD1), dán niêm phong, có chữ ký của bộ phận giám sát; một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa gửi chuyển phát nhanh về Bộ GD&ĐT (Cục KT&KĐCLGD), chậm nhất ngày 01/7/2017.

- Xử lý bài thi và chấm thi:

+ Điểm của bài thi tổ hợp là trung bình cộng điểm của các môn thi thành phần, quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Điểm của các bài thi độc lập và điểm của từng môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp được quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

+ Sau khi niêm phong đĩa CD1 lưu các tệp kết quả quét bài thi gốc, các đơn vị mới được phép mở niêm phong các tệp dữ liệu phục vụ chấm thi do Cục KT&KĐCLGD đã gửi đến. Tổ xử lý bài trắc nghiệm tiến hành việc xử lý bài thi và chấm thi chính thức.

Các tệp: (a) Biên bản sửa lỗi kỹ thuật các Phiếu TLTN; (b) Kết quả chấm thi chính thức của các bài thi trắc nghiệm; (c) Kết quả quét bài thi gốc được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD2), dán niêm phong, có chữ ký của những cán bộ giám sát; một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi cất giữ, một đĩa gửi về Cục KT&KĐCLGD.

+ Trước ngày 04/7/2017, các đơn vị gửi chuyển phát nhanh đĩa CD2 về Cục KT&KĐCLGD.

4. Chấm thi bài tự luận

- Phải bố trí đủ cán bộ chấm thi (CBChT) để chấm đúng tiến độ đề ra.

- Tiến hành nghiên cứu, thảo luận kỹ về đáp án, biểu điểm và thực hiện nghiêm túc khâu chấm chung ban đầu theo quy định của Quy chế thi;

- Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và lần thứ hai ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau.

- Mỗi bài thi tự luận được 2 CBChT chấm độc lập. CBChT lần thứ nhất chấm trên Phiếu chấm cá nhân. CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi và ghi điểm vào Phiếu ghi điểm.

- Trưởng môn chấm thi phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi. Trước khi giao bài đã chấm xong 2 vòng độc lập cho 2 CBChT thống nhất điểm, phải đối chiếu điểm bài thi trên Phiếu ghi điểm của CBChT lần thứ hai với điểm trên Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất, phát hiện những trường hợp chênh lệch từ 0,5 điểm trở lên 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 không được sửa chữa điểm trên Phiếu chấm, Phiếu ghi điểm và trên bài thi trong quá trình thống nhất điểm.

- Xử lý nghiêm đối với những bài làm vi phạm Quy chế thi hoặc CBChT không thực hiện đúng Quy chế thi; khắc phục những biểu hiện dễ dãi, bỏ qua lỗi trong bài làm của TS, dẫn đến kết quả chấm không phản ánh đúng thực chất.

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

Lưu ý: Đối với những bài thi phải lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, thì điểm trung bình cộng phải được quy về thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

2. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

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

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

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

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

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

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

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

3. Phúc khảo

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

a) Đơn vị ĐKDT tiếp nhận đơn xin phúc khảo của TS, cập nhật vào phần mềm QLT, gửi Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận cho Sở GD&ĐT.

b) Sở GD&ĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo đến Hội đồng thi.

c) Giám đốc Sở GD&ĐT thành lập Ban Phúc khảo để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 29 và Điều 30 của Quy chế thi.

d) Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

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

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

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

- Nếu có những sai lệch, phải in Phiếu chấm (từ phần mềm chấm thi) trước và sau khi sửa đề lưu làm hồ sơ. Xác định nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch.

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

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

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

Chậm nhất ngày 24/7/2017 (sau khi chấm phúc khảo xong), các tệp: (a) Biên bản sửa lỗi kỹ thuật các Phiếu TLTN sau phúc khảo; (b) Kết quả chấm thi chính thức của tất cả các bài thi trắc nghiệm được Hội đồng thi ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD3), dán niêm phong, có chữ ký của những CBGS; một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa gửi về Cục KT&KDCLGD.

d) Phúc khảo bài thi tự luận

Tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

e) Niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GD&ĐT lưu trữ.

g) Thực hiện việc cập nhật điểm của TS sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo theo quy định tại Điều 30 của Quy chế thi, công bố kết quả sau phúc khảo và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi của các TS có thay đổi điểm sau phúc khảo cho các Sở GD&ĐT có TS xin phúc khảo.

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

IV. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

Thực hiện đúng quy định tại Chương VIII của Quy chế thi, trong đó cần lưu ý một số điểm sau:

1. TS là người học trong các trung tâm GDNN-GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn nếu được

xét đặc cách theo quy định tại Điều 12 và Điều 34 của Quy chế thi thì không phải có điều kiện về xếp loại hạnh kiểm;

2. Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 35 của Quy chế thi áp dụng với TS đã dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong Kỳ thi THPT quốc gia năm 2016;

3. Đối với các TS đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình học tập thì chỉ dùng điểm thi của các bài thi theo quy định để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT;

4. Nếu TS có nhiều Giấy chứng nhận nghề theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Quy chế thi thì chỉ được cộng điểm khuyến khích đối với 1 Giấy chứng nhận có kết quả cao nhất;

5. Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học (bao gồm cả chứng chỉ kỹ thuật viên tin học) quy định tại khoản 2 Điều 36 của Quy chế thi là chứng chỉ được cấp theo quy định của Bộ GD&ĐT. Điểm khuyến khích này được bảo lưu trong toàn cấp học và được cộng vào điểm bài thi để tính điểm xét tốt nghiệp;

6. TS đoạt giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lí, Hoá học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế do ngành Giáo dục phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT được cộng 1,0 điểm.

7. Về các tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền quy định tại khoản 1 Điều 36 của Quy chế thi:

- Danh mục các xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo,... do Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp, còn hiệu lực thi hành.

- Danh mục các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135; xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ; thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Ủy ban Dân tộc.

V. Kế hoạch thời gian thực hiện

| Stt | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của TS vào phần mềm QLT | Các đơn vị ĐKDT | Sở GD&ĐT | Từ ngày 01/4 đến ngày 20/4/2017 |
| 2 | Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo (BCĐ) thi cấp thành phố | UBND TP | Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ | Trước ngày 10/4/2017 |
| 3 | Thành lập các tiểu ban chuyên môn giúp việc BCĐ thi | Thường trực BCĐ thi | | Trước ngày 20/4/2017 |
| 4 | Soạn thảo các văn bản phối hợp với các sở, ngành trong TPCT về việc tổ chức Kỳ thi | Sở GD&ĐT (Thanh tra Sở) | Các sở, ngành có liên quan của TPCT | Trước ngày 25/4/2017 |
| 5 | In danh sách TS ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh, lớp, trường; TS ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách | Các đơn vị ĐKDT | | Trước ngày 25/4/2017 |
| 6 | Kiểm tra, kiểm tra chéo thông tin TS, bàn giao danh sách và phiếu ĐKDT cho Sở GD&ĐT | Sở GD&ĐT (Thanh tra Sở) | Các đơn vị ĐKDT | Trước ngày 05/5/2017 |
| 7 | Thành lập Hội đồng thi (HĐT) và các ban của HĐT (các vị trí chủ chốt) | Sở GD&ĐT (Phòng Tổ chức Cán bộ) | Các trường PT, các đơn vị có liên quan | Trước ngày 10/5/2017 |
| 8 | Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo và nhập dữ liệu của TS vào phần mềm QLT | Các đơn vị ĐKDT | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | Chậm nhất ngày 25/5/2017 |
| 9 | Hoàn thành việc đánh số báo danh, lập danh sách TS, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi | Hội đồng thi | | Trước ngày 25/5/2017 |
| 10 | Hoàn chỉnh nhân sự tham gia vào các ban của Hội đồng thi | Hội đồng thi | | Trước ngày 30/5/2017 |
| 10 | Cập nhật báo cáo trước kỳ thi vào phần mềm QLT và gửi về Bộ GD&ĐT | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | Các đơn vị ĐKDT | Trước ngày 28/5/2017 |

| Stt | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Thông báo công khai những trường hợp TS không đủ điều kiện dự thi | Thủ trưởng đơn vị ĐKDT | | Trước ngày 02/6/2017 |
| 12 | Hoàn thành việc in và trả Giấy báo dự thi cho TS | Các đơn vị ĐKDT | | Trước ngày 07/6/2017 |
| 13 | Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tại các điểm thi | Lãnh đạo các đơn vị có đặt điểm thi | | Chậm nhất ngày 15/6/2017 |
| 14 | Tổ chức Hội nghị thi THPT quốc gia năm 2017 (lần 2) | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | HĐT và các ban của HĐT | Trước ngày 16/6/2017 |
| 15 | Triển khai nghiệp vụ thi cho các thành viên tham gia công tác thi; phổ biến Điều 14 Quy chế thi cho TS được biết | Các trường PT | | Trước ngày 16/6/2017 |
| 16 | Kiểm tra cơ sở vật chất của các điểm thi | Sở GD&ĐT (theo QĐ) | Lãnh đạo các đơn vị có đặt điểm thi | Trước ngày 20/6/2017 |
| 17 | <ul style="list-style-type: none"> - Họp HĐT tại Hội trường số 2, Sở GD&ĐT - Họp Ban Coi thi tại Hội trường số 2, Sở GD&ĐT - Bàn giao ấn chỉ, văn phòng phẩm, thẻ đeo cho các thành viên phục vụ các điểm thi, thẻ dự thi của TS ở các điểm thi, danh sách ảnh, các biểu mẫu biên bản - Bàn giao cơ sở vật chất cho trường điểm thi | <ul style="list-style-type: none"> Chủ tịch HĐT Trưởng ban Coi thi Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD và Phòng KHTC) Lãnh đạo các đơn vị có đặt điểm thi | <ul style="list-style-type: none"> HĐT Ban Coi thi Lãnh đạo các điểm thi Các trường điểm thi | <ul style="list-style-type: none"> 8 giờ 00, ngày 20/6/2017 9 giờ 00, ngày 20/6/2017 10 giờ 00, ngày 20/6/2017 14 giờ 00, ngày 20/6/2017 |

| Stt | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| 18 | Họp các điểm thi (phân công nhiệm vụ, triển khai Quy chế thi, kiểm tra CSVC, sắp xếp ấn chỉ, văn phòng phẩm, niêm phong phòng thi...) | Trưởng các điểm thi | | 8 giờ 00, ngày 21/6/2017 |
| 19 | - Làm thủ tục dự thi cho TS theo Điều 21 Quy chế thi - Phát thẻ dự thi cho TS, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ TS ĐKDT để điều chỉnh các sai sót (nếu có) - Phổ biến Quy chế thi cho TS (Điều 14 Quy chế thi) | Các điểm thi | | 8 giờ 00, ngày 21/6/2017 |
| 20 | Bàn giao đề thi đã được in sao cho các điểm thi | Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi | Các trưởng điểm thi | Do Chủ tịch HĐT quy định |
| 21 | Coi thi theo lịch thi | Ban Coi thi | Các điểm thi | Các ngày 22, 23, 24/6/2017 |
| 22 | Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi | Cục KTKĐCLGD | Ban Thư ký HĐT | Sáng trước 11 giờ 30; Chiều trước 16 giờ 30 |
| 23 | Nhận bài thi từ các điểm thi | Chủ tịch HĐT | Các trưởng điểm thi, Ban Thư ký HĐT | Chậm nhất 17 giờ 00, ngày 24/6/2017 |
| 24 | Cập nhật vào phần mềm QLT báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi | Cục KTKĐCLGD | Ban Thư ký HĐT | Chậm nhất 10 giờ 30 ngày 25/6/2017 |

| Stt | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 25 | <ul style="list-style-type: none"> - Giao bài thi tự luận cho Ban Làm phách - Ban Làm phách bắt đầu làm việc (kế hoạch 02 ngày làm phách xong, địa điểm tại Sở GD&ĐT) | <p>Chủ tịch HĐT</p> <p>Ban Làm phách</p> | Ban Làm phách, Ban Thư ký HĐT | <p>8 giờ 00, ngày 26/6/2017</p> <p>8 giờ 30, ngày 26/6/2017</p> |
| 26 | Họp Lãnh đạo Ban Chấm thi tại Trường THPT Trần Đại Nghĩa | Ban Chấm thi | Ban Thư ký HĐT | 8 giờ 00, ngày 27/6/2017 |
| 27 | <p>Ban Chấm thi bắt đầu làm việc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chấm thi. - Tổng kết công tác chấm thi. - Báo cáo sơ bộ kết quả và gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GD&ĐT - Hoàn thành đối sánh kết quả thi. | Ban Chấm thi | Ban Thư ký HĐT | <p>8 giờ 00 ngày 28/6/2017</p> <p>Chậm nhất ngày 06/7/2017</p> |
| 28 | Công bố kết quả thi | Hội đồng thi | Các đơn vị ĐKDT | Ngày 07/7/2017 |
| 29 | Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT | Sở GD&ĐT (Phòng Tổ chức Cán bộ) | | Trước ngày 07/7/2017 |
| 30 | Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo kể từ ngày công bố kết quả thi | Các đơn vị ĐKDT | Sở GD&ĐT | Từ ngày 08/7 đến hết ngày 17/7/2017 |

| Stt | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 31 | Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THPT | Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp | Các trường PT | Chậm nhất ngày 12/7/2017 |
| | Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT sơ bộ về Bộ GD&ĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | Cục KTKĐCLGD | Chậm nhất ngày 14/7/2017 |
| 32 | Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho TS | Thủ trưởng các trường PT | | Chậm nhất ngày 17/7/2017 |
| 33 | In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho TS | Hội đồng thi | Các đơn vị ĐKDT | Chậm nhất ngày 17/7/2017 |
| | Các đơn vị ĐKDT chuyển dữ liệu phúc khảo cho Sở GD&ĐT (nếu có) | Các đơn vị ĐKDT | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | Chậm nhất ngày 17/7/2017 |
| 34 | Thành lập Ban Phúc khảo | Sở GD&ĐT (Phòng Tổ chức Cán bộ) | | Trước ngày 18/7/2017 |
| 35 | Tổ chức phúc khảo bài thi | Ban Phúc khảo | Ban Thư ký HĐT | Hoàn thành trước ngày 24/7/2017 |
| 36 | Hoàn thành việc xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo | Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp | Các trường PT | Chậm nhất ngày 26/7/2017 |
| 37 | Cập nhật vào phần mềm QLT và gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp THPT chính thức và dữ liệu về Cục KTKĐCLGD | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | Cục KTKĐCLGD | Chậm nhất ngày 29/7/2017 |

| Stt | Nội dung công tác | Đơn vị chủ trì | Đơn vị tham gia | Thời gian thực hiện |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 38 | Gửi danh sách TS được công nhận tốt nghiệp THPT (chính thức) về Văn phòng Bộ GD&ĐT | Sở GD&ĐT (Phòng KTKĐCLGD) | Văn phòng Bộ GD&ĐT | Trước ngày 30/7/2017 |
| 39 | Hướng dẫn và theo dõi công tác đăng ký tuyển sinh vào các trường ĐH, CĐ năm 2017 | Sở GD&ĐT (Phòng GDTX) | | Theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT |

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Đối với Sở GD&ĐT

1. Triển khai Kế hoạch tổ chức thi THPT quốc gia năm 2017 đến các tổ chức, phòng thuộc Sở GD&ĐT, các phòng GD&ĐT quận, huyện, các trường PT.

2. Phối hợp với Trường ĐH, CĐ được Bộ GD&ĐT phân công phối hợp và Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ tham mưu UBND thành phố thành lập BCĐ thi cấp thành phố để chỉ đạo, kiểm tra công tác thi.

3. Xây dựng phương án tổ chức Kỳ thi THPT quốc gia theo đúng Quy chế thi.

II. Đối với các phòng GD&ĐT

1. Tham mưu UBND quận/huyện thành lập BCĐ thi cấp quận/huyện để hỗ trợ, phối hợp với Sở GD&ĐT chỉ đạo, kiểm tra công tác tổ chức thi ở các đơn vị đóng trên địa bàn quận, huyện.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, ban, ngành địa phương hỗ trợ các điểm thi được tổ chức trên địa bàn quận, huyện.

III. Đối với các trường PT

1. Căn cứ Kế hoạch tổ chức thi của Sở GD&ĐT, các đơn vị tổ chức triển khai đến tất cả CC, VC trong đơn vị, phụ huynh và người học.

2. Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo phục vụ tốt Kỳ thi nếu đơn vị được chọn làm điểm thi.

3. Tùy thuộc vào tình hình của từng địa phương, các đơn vị chủ động phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh và các đoàn thể, ban, ngành của địa phương hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho TS trong những ngày thi (tổ chức xe đưa đón, ăn trưa... cho TS ở xa địa điểm thi).

4. Triển khai thực hiện những nội dung có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thi THPT quốc gia năm 2017, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. Nếu có khó khăn, vướng mắc, hoặc đề xuất cần báo cáo

ngay về Sở GD&ĐT theo địa chỉ e-mail: phongktd.socantho@moet.edu.vn,
điện thoại: 07103.731683 để kịp thời giải quyết./.

(Đính kèm các biểu mẫu)

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo thi TP (để báo cáo);
 - UBND các quận/huyện (để phối hợp);
 - Các tổ chức, phòng của Sở GD&ĐT;
 - Các trường THPT;
 - Các TTGDNN-GDTX;
 - Lưu: VT, KTKĐCLGD;
 - Đăng công TT Sở GD&ĐT.
- } (để thực hiện)

GIÁM ĐỐC



Trần Hồng Thắm
Trần Hồng Thắm