

.....; 4. *Họ và tên thí sinh*.....; 5. *Ngày sinh*.....; 6. *Chữ ký của thí sinh*.....; 7. *Môn thi*.....; 8. *Ngày thi*.....; 9. *Số báo danh (có 6 cột ghi chữ số)*.....; 10. *Mã đề thi*..... (có 3 cột ghi chữ số).

- Mục 1: Ví dụ: Tên trường: *Trường Đại học Bách khoa Hà Nội*, ký hiệu trường (bằng chữ): *BKA*;

- Mục 9: Ghi phần chữ số của số báo danh và thêm các chữ số 0 vào bên trái (nếu chưa đủ) cho đủ 6 chữ số.

b) Có phần dành cho 2 cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên.

c) Có phần dành cho thí sinh trả lời các câu trắc nghiệm.

II. Làm bài thi trắc nghiệm

1. Thí sinh thi các môn trắc nghiệm tại phòng thi mà thí sinh thi các môn tự luận. Số báo danh của mỗi thí sinh theo đúng Giấy báo dự thi.

2. Để làm bài trắc nghiệm, thí sinh cần mang bút mực (hoặc bút bi), bút chì đen, gọt bút chì, tẩy vào phòng thi; nên mang theo đồng hồ để theo dõi giờ làm bài.

3. Trong phòng thi, mỗi thí sinh được phát 1 tờ phiếu TLTN và 1 tờ giấy nháp đã có chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Thí sinh cần giữ cho tờ phiếu TLTN phẳng, không bị rách, gập, nhàu, mép giấy bị quăn; đây là bài làm của thí sinh, được chấm bằng máy.

4. Thí sinh dùng bút mực hoặc bút bi điền đầy đủ vào các mục để trống (từ số 1 đến số 9: Tên trường; Điểm thi...); chưa ghi mã đề thi (mục 10). Lưu ý ghi số báo danh với đầy đủ 6 chữ số (kể cả chữ số 0 ở đầu số báo danh, nếu có) vào các ô vuông nhỏ trên đầu các cột của khung số báo danh (mục số 9 trên phiếu TLTN). Sau đó, dùng bút chì, lần lượt theo từng cột tô kín ô có chữ số tương ứng với chữ số ở đầu cột.

5. Khi nhận đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi cán bộ coi thi chưa cho phép.

6. Khi tất cả thí sinh trong phòng thi đều đã nhận được đề thi, được sự cho phép của cán bộ coi thi, thí sinh bắt đầu xem đề thi:

a) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những

chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

b) Ghi tên và số báo danh của mình vào đề thi. Mỗi đề thi có một mã số, thí sinh xem mã đề thi (in trên đầu đề thi) và dùng bút mực hoặc bút bi ghi ngay 3 chữ số của mã đề thi vào 3 ô vuông nhỏ ở đầu các cột của khung mã đề thi (mục số 10 trên phiếu TLTN); sau đó dùng bút chì lần lượt theo từng cột tô kín ô có chữ số tương ứng với chữ số ở đầu mỗi cột.

7. Trường hợp phát hiện đề thi bị thiếu trang, thí sinh được cán bộ coi thi cho đổi bằng đề thi dự phòng có mã đề thi tương ứng (hoặc mã đề thi khác với mã đề thi của 2 thí sinh ngồi hai bên).

8. Theo yêu cầu của cán bộ coi thi, thí sinh tự ghi mã đề thi của mình vào 2 phiếu thu bài thi. Lưu ý, lúc này (chưa nộp bài) thí sinh tuyệt đối không ký tên vào phiếu thu bài thi.

9. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm tuyển sinh vào đại học, cao đẳng là 90 phút.

10. Trường hợp phát hiện 2 thí sinh ngồi cạnh nhau có cùng mã đề thi, cán bộ coi thi phải yêu cầu thí sinh di chuyển chỗ ngồi để đảm bảo 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang) không có cùng mã đề thi.

11. Chỉ có phiếu TLTN mới được coi là bài làm của thí sinh; bài làm phải có 2 chữ ký của 2 cán bộ coi thi.

12. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực không phải là mực đỏ và tô chì đen ở ô trả lời; không được tô bất cứ ô nào trên phiếu TLTN bằng bút mực, bút bi.

13. Khi tô các ô bằng bút chì, phải tô đậm và lấp kín diện tích cả ô; không gạch chéo hoặc chỉ đánh dấu vào ô được chọn; ứng với mỗi câu trắc nghiệm chỉ được tô 1 ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, thí sinh dùng tẩy tẩy thật sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình mới lựa chọn.

14. Ngoài 10 mục cần ghi trên phiếu bằng bút mực và các câu trả lời tô chì, thí sinh tuyệt đối không được viết gì thêm hoặc để lại dấu hiệu riêng trên phiếu TLTN. Bài có dấu riêng sẽ bị coi là phạm quy và không được chấm điểm.

15. Khi làm từng câu trắc nghiệm, thí sinh cần đọc kỹ nội dung câu trắc nghiệm, phải đọc hết trọn vẹn mỗi câu trắc nghiệm, cả phần dẫn và bốn lựa chọn A, B, C, D để chọn *phương án đúng* (A hoặc B, C, D) và dùng bút chì tô kín ô tương ứng với chữ cái A hoặc B, C, D trong phiếu TLTN. Chẳng hạn thí sinh đang làm câu 5, chọn C là phương án đúng thì thí sinh tô đen ô có chữ C trên dòng có số 5 của phiếu TLTN.

16. Làm đến câu trắc nghiệm nào thí sinh dùng bút chì tô ngay ô trả lời trên phiếu TLTN, ứng với câu trắc nghiệm đó. Tránh làm toàn bộ các câu của đề thi trên giấy nháp hoặc trên đề thi rồi mới tô vào phiếu TLTN, vì dễ bị thiếu thời gian.

17. Tránh việc chỉ trả lời trên đề thi hoặc giấy nháp mà quên tô trên phiếu TLTN. Tránh việc tô 2 ô trở lên cho một câu trắc nghiệm vì trong trường hợp này máy sẽ không chấm và câu đó không có điểm.

18. Số thứ tự câu trả lời mà thí sinh làm trên phiếu TLTN phải trùng với số thứ tự câu trắc nghiệm trong đề thi. Tránh trường hợp trả lời câu trắc nghiệm này nhưng tô vào hàng của câu khác trên phiếu TLTN.

19. Thí sinh không ra ngoài trong suốt thời gian làm bài. Trong trường hợp quá cần thiết, phải báo cho cán bộ coi thi trong phòng thi (cán bộ coi thi trong phòng thi có trách nhiệm báo cho cán bộ coi thi ngoài phòng thi hoặc thành viên của Ban coi thi biết); không được mang đề thi và phiếu TLTN ra ngoài phòng thi.

20. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, được cán bộ coi thi thông báo, một lần nữa, thí sinh kiểm tra việc ghi Số báo danh và Mã đề thi trên phiếu TLTN.

21. Thí sinh làm xong bài phải ngồi tại chỗ, không nộp bài trắc nghiệm trước khi hết giờ làm bài.

22. Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài, thí sinh phải ngừng làm bài, bỏ bút xuống; đặt phiếu TLTN lên trên đề thi; chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Thí sinh không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, thí sinh phải ký tên vào 2 phiếu thu bài thi.

23. Thí sinh chỉ được rời khỏi chỗ của mình sau khi cán bộ coi thi đã kiểm đủ số phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép thí sinh ra về.

24. Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi đã làm các thủ tục theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

III. Coi thi

1. Cán bộ coi thi có nhiệm vụ thực hiện lịch làm việc như sau:

a) Nhận túi đề thi, phiếu TLTN, hồ sơ thi liên quan mang về phòng thi, ghi số báo danh của thí sinh lên bàn (cách đánh số báo danh được thực hiện theo Quy định của Trường ban coi thi), ký tên vào phiếu TLTN, ký tên vào giấy nháp.

b) 30 phút trước giờ làm bài: gọi thí sinh vào phòng thi, phát phiếu TLTN và giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền vào các mục từ 1 đến 9 trên phiếu TLTN.

c) 15 phút trước giờ bắt đầu làm bài: kiểm tra niêm phong túi đề thi, mở túi đề thi và phát đề thi theo các số báo danh đã ghi trên bàn (kể cả số báo danh của thí sinh vắng mặt); đề thi được phát tuần tự theo hàng ngang hoặc theo cột dọc, đảm bảo hai thí sinh ngồi cạnh nhau không có mã đề giống nhau. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi. Khi thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN. Nhắc thí sinh kiểm tra xem đề thi có đủ số câu theo quy định không, nội dung có được in rõ ràng, có thiếu chữ, mất nét hay không và tất cả các trang của đề thi có ghi cùng một mã đề thi không? Nếu có những chi tiết bất thường phải báo ngay cho cán bộ coi thi xử lý. Cán bộ coi thi thu đề thi của những thí sinh vắng mặt và niêm phong.

d) Thông báo giờ bắt đầu làm bài, thời gian làm bài thi tuyển sinh đại học, cao đẳng là 90 phút.

đ) 15 phút sau giờ làm bài: bàn giao cho thư ký Ban coi thi số đề thi và phiếu TLTN còn dư (tại phòng thi).

e) Thông báo cho thí sinh khi thời gian làm bài thi còn 10 phút và nhắc thí sinh kiểm tra việc ghi và tô số báo danh, mã đề thi trên phiếu TLTN.

g) Hết giờ làm bài, thu phiếu TLTN (không thu đề thi).

2. Xử lý trong khi coi thi:

a) Sau khi phát đề thi, một cán bộ coi thi lần lượt yêu cầu từng thí sinh ghi mã đề thi của mình vào 02 phiếu thu bài thi, lưu ý thí sinh tuyệt đối không

được ký tên vào phiếu vì lúc này chưa nộp bài. Cán bộ coi thi phải giám sát để đảm bảo thí sinh đã ghi đúng mã đề thi của mình vào phiếu thu bài thi.

b) Trong trường hợp đề thi thiếu câu, mất nét, in mờ,... cán bộ coi thi tìm đề thi có mã thi tương ứng hoặc có mã đề thi khác với mã đề thi của những thí sinh ngồi cạnh để đổi cho thí sinh. Bảo đảm mỗi thí sinh chỉ được phát 01 đề thi có mã khác với mã đề thi của những thí sinh ngồi cạnh.

c) Trong khi thí sinh làm bài, cán bộ coi thi phải bảo vệ tất cả số đề thi và số phiếu TLTN đã nhận, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi và phiếu TLTN ra khỏi phòng thi. Phiếu TLTN bị hỏng cũng phải được thu lại để bàn giao.

d) Nếu phát hiện 02 thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang có cùng mã đề thi, cần chuyển ngay 01 trong 02 thí sinh sang chỗ khác, cùng hàng ngang, giữa 02 thí sinh có mã đề thi khác, sau đó ghi lại số báo danh của thí sinh trên bàn.

đ) Khi phát hiện thí sinh làm bài sai quy cách phải nhắc thí sinh sửa chữa. Không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài, trường hợp quá cần thiết phải ra ngoài thì phải báo cho cán bộ coi thi ngoài phòng thi xử lý. Cán bộ coi thi phải thu lại đề thi và phiếu TLTN trước khi cho thí sinh ra ngoài.

e) Cán bộ coi thi không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

g) Khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh ngồi tại chỗ, đặt bút xuống và tiến hành thu phiếu TLTN. Trong quá trình thu phiếu TLTN, cán bộ coi thi phải kiểm tra kỹ việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của thí sinh (so sánh mã đề thi đã ghi trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh; việc tô chì trong mục 10 tại các ô có tương ứng với chữ số ở đầu mỗi cột hay không). Thu phiếu TLTN của thí sinh nào thì yêu cầu thí sinh đó ký tên vào 02 phiếu thu bài thi.

h) Cán bộ coi thi xếp phiếu TLTN theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, không xếp theo mã đề thi. Sau khi đã kiểm đủ tất cả số phiếu TLTN theo số thí sinh dự thi và rà soát kỹ việc ký tên của thí sinh, cán bộ coi thi mới được cho thí sinh ra khỏi phòng thi.

i) Toàn bộ phiếu TLTN và một bản phiếu thu bài thi (đã ghi mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh) bỏ vào túi bài thi để nộp cho lãnh đạo hoặc thư ký Ban coi thi, rồi cùng niêm phong và ký tên. Một bản phiếu thu bài thi còn lại

để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho Ban coi thi (để chuyển cho Thủ trưởng đơn vị lưu giữ, quản lý độc lập với Tổ xử lý bài thi).

IV. Xử lý bài thi và chấm thi

1. Các phiếu trả lời trắc nghiệm (bài làm của thí sinh) đều phải được chấm bằng máy. Đơn vị nào chưa đủ điều kiện để tự chấm thi liên hệ, ký hợp đồng chấm thi với đơn vị bạn hoặc với Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục. Trong hợp đồng chấm thi phải có các điều khoản về đảm bảo độ chính xác dữ liệu quét và chấm thi, tính bảo mật, thời gian hoàn thành theo đúng qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi bàn giao bài thi trắc nghiệm phải lập Biên bản bàn giao (theo Mẫu M1).

2. Thành lập tổ xử lý bài thi trắc nghiệm :

- Đối với đơn vị tự chấm bài trắc nghiệm, tổ xử lý bài thi trắc nghiệm nằm trong Ban chấm thi, bao gồm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, Bộ phận giám sát gồm thanh tra do thủ trưởng đơn vị phân công và công an (A25 hoặc PA25).

- Trường hợp chấm bài trắc nghiệm cho đơn vị khác, tổ xử lý bài thi trắc nghiệm bao gồm : Tổ trưởng là lãnh đạo đơn vị chấm, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên. Bộ phận giám sát là thanh tra của đơn vị gửi bài chấm hoặc của Bộ và công an (A25 hoặc PA25).

3. Quét bài thi :

Phiếu trả lời trắc nghiệm được giữ nguyên không rọc phách, do đó quá trình chấm thi trắc nghiệm phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia tổ xử lý bài thi trắc nghiệm tuyệt đối không được mang theo bút chì, tẩy vào khu vực xử lý bài thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Qui trình chuẩn bị cho quét bài thi bao gồm:

a) Kiểm tra xem các túi bài có còn nguyên niêm phong không. Nếu phát hiện có túi bài bị rách niêm phong, phải mời Thanh tra và Tổ trưởng tổ chấm để cùng xác nhận, ghi vào Biên bản quét bài thi (theo Mẫu M2). Trong trường hợp có túi bài không niêm phong, phải xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xử lý.

b) Sắp xếp các túi bài theo thứ tự.

c) Cắt niêm phong các túi bài, kiểm tra bên trong:

- Danh sách thí sinh có ký tên, mã đề thi, thí sinh vắng.
- Kiểm tra số lượng phiếu trả lời có khớp với số phiếu ghi trong danh sách không.

- Ghi các thông tin vào Biên bản quét bài thi. Phần “Những phát hiện bất thường” là để ghi những sự không trùng khớp về số liệu giữa thông tin viết bên ngoài túi bài thi và phần ruột bên trong; ghi những phát hiện trong khâu kiểm tra niêm phong túi bài thi và các vấn đề bất thường khác có liên quan.

d) Sắp xếp các phiếu trả lời theo đúng thứ tự từ số báo danh (SBD) nhỏ đến SBD lớn.

e) Cán bộ kiểm tra ký tên vào biên bản quét bài thi và chuyển bài đã kiểm tra kèm theo biên bản quét bài thi sang cho bộ phận quét.

f) Tổ chức quét bài thi : khi quét bài thi, nếu phát hiện số lượng không trùng khớp hoặc thấy có vấn đề gì phải báo ngay cho Thanh tra và Tổ trưởng tổ chấm để cùng xác nhận và ghi vào Biên bản quét bài thi.

4. Kiểm dò và lưu giữ bài thi trắc nghiệm:

Sau khi quét phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu hết lỗi logic và sửa các lỗi kỹ thuật (nếu có) ở quá trình quét. Sử dụng chức năng lọc của phần mềm lọc ra trong tệp dữ liệu các bài có nhiều câu bỏ trống (không tô) và những câu tô đúng để kiểm dò; ngưỡng kiểm dò không được thấp hơn 2 câu không tô và 1 câu tô đúng. Đối với những môn đề thi có hai phần (phần chung và phần riêng), phải sử dụng chức năng của phần mềm chấm thi lọc ra tất cả các bài thi sinh làm cả hai phần riêng và kiểm dò thật kỹ để đảm bảo quyền lợi cho thí sinh.

Bài thi sau khi kiểm dò được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn, buộc lại theo lô quét, trên cùng có tờ giấy ghi số lô, từ số báo danh đến số báo danh bao nhiêu, sau đó bỏ vào thùng tôn hoặc hộp giấy, niêm phong (có chữ ký của Thanh tra và công an). Bên ngoài thùng/hộp cần ghi thông tin của các lô quét bên trong (Hội đồng thi ; từ số báo danh ... đến số báo danh...) để tiện cho việc tìm kiếm sau này. Những thùng/hộp bài thi đã niêm phong được lưu giữ tại Hội đồng chấm thi của đơn vị có bài trong thời hạn là 1 năm.

5. Lưu dữ liệu quét :

Các file: (1) Danh sách hội đồng thi/ điểm thi; (2) Danh sách thí sinh dự thi; (3) Danh sách thí sinh vắng theo từng môn thi; (4) Kết quả quét bài thi chính thức dạng text, đã kiểm dò kỹ, được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, trên nhãn đĩa CD có ghi : “Đĩa dữ liệu quét”, Tên đơn vị có bài chấm, ngày gửi,

họ tên và chữ ký của Tổ trưởng tổ xử lý bài trắc nghiệm, các cán bộ giám sát (thanh tra, công an). Các đĩa CD này được niêm phong và một đĩa sau khi chấm phúc khảo giao cho Trưởng Ban chấm thi (của đơn vị có bài chấm) lưu giữ, một đĩa gửi chuyển phát nhanh về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục), chậm nhất là 10 ngày sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

Chỉ sau khi đã gửi đĩa CD (lần 1) dữ liệu quét về Cục Khảo thí và KĐCLGD, Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa các file chấm để tiến hành chấm điểm.

6. Chấm điểm : các Tổ chấm tiến hành quy đổi bằng máy tính từ thang điểm 100 sang thang điểm 10 (điểm lẻ đến 0,25) cho từng bài thi trắc nghiệm. Phần mềm chấm phải xác định được các lỗi làm phần riêng của thí sinh để chấm đúng theo Quy chế “thí sinh chỉ được phép làm một trong hai phần riêng, nếu làm cả hai phần riêng sẽ không được chấm phần riêng (chỉ chấm phần chung)”. Thống nhất sử dụng mã môn thi trong các tệp dữ liệu như quy định trong Hướng dẫn chấm thi trắc nghiệm tuyển sinh đại học, cao đẳng năm 2009 (sẽ được gửi tới các đơn vị sau khi tổ chức thi); đơn vị nào đặt mã môn thi khác với qui định phải chuyển đổi về cho đúng thì mới tiến hành chấm điểm được.

7. Báo cáo kết quả chấm :

Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu vào đĩa CD để gửi về Bộ (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục) các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức, bao gồm : (1) kết quả bài thi (dạng text) trước khi xử lý ; (2) biên bản sửa lỗi kỹ thuật của phiếu trả lời trắc nghiệm (được xuất ra từ phần mềm chấm, có cấu trúc theo Mẫu M3) ; (3) kết quả bài thi đã chấm (có cấu trúc theo Mẫu M4). Trên nhãn đĩa CD ghi “Đĩa kết quả chấm”, mã đơn vị, tên đơn vị có bài chấm, ngày gửi, họ tên, chữ kí của Tổ trưởng tổ xử lý bài thi trắc nghiệm. Lưu ý, các đĩa CD lưu dữ liệu gửi về Bộ chỉ dùng loại đĩa CD ghi một lần, không dùng đĩa CD Rewrite.

Trong khi triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, đề nghị liên hệ với Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, số 30 Tạ Quang Bửu, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội ; Email: cucktkd@moet.edu.vn ; điện thoại (04) 38684256, (04) 39747108 ; Fax : (04) 38683892.