

Số: 2223/BGDĐT-KTKĐCLGD
V/v hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp
trung học phổ thông năm 2012

Hà Nội, ngày 13 tháng 4 năm 2012

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2012/TT-BGDĐT ngày 06/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) hướng dẫn các sở giáo dục và đào tạo, Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng (gọi chung là các sở GDĐT) tổ chức thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2012 như sau:

1. Môn thi và hình thức thi

1.1. Giáo dục trung học phổ thông

Thi 6 môn: Ngữ văn, Hoá học, Địa lí, Lịch sử, Toán, Ngoại ngữ; trong đó, các môn: Ngoại ngữ, Hoá học thi theo hình thức trắc nghiệm. Với môn Ngoại ngữ, thí sinh phải thi một trong các thứ tiếng: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật;

Thí sinh không theo học hết chương trình trung học phổ thông hiện hành hoặc có khó khăn về điều kiện dạy-học môn Ngoại ngữ (giáo viên thiếu hoặc chưa đạt chuẩn trình độ đào tạo, năng lực dạy học yếu; việc thực hiện chương trình không liên tục; học sinh là người dân tộc thiểu số, khả năng tiếp thu ngoại ngữ yếu; học sinh do chuyển trường nên phải học đổi môn Ngoại ngữ; các điều kiện về trang thiết bị dạy học, thực hành tiếng chưa đáp ứng yêu cầu dạy - học,...) thì được Giám đốc sở GDĐT xem xét quyết định cho phép thi thay thế bằng môn Vật lí (thi theo hình thức trắc nghiệm).

1.2. Giáo dục thường xuyên

Thi 6 môn: Ngữ văn, Hoá học, Địa lí, Lịch sử, Toán, Vật lí; trong đó, các môn: Hoá học, Vật lí thi theo hình thức trắc nghiệm.

1.3. Tổ chức các Hội đồng coi thi

Giám đốc sở GDĐT ra quyết định thành lập tại mỗi địa điểm thi một Hội đồng coi thi để thực hiện công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế.

Lưu ý: Không tổ chức Hội đồng coi thi riêng cho giáo dục thường xuyên, mà thi ghép giáo dục thường xuyên với giáo dục trung học phổ thông trong cùng 1 Hội đồng coi thi, có phòng thi riêng cho giáo dục thường xuyên.

2. Lịch thi và thời gian làm bài thi

2.1. Giáo dục trung học phổ thông

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
02/6/2012	SÁNG	Ngữ văn	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Hoá học	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
03/6/2012	SÁNG	Địa lí	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Lịch sử	90 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
04/6/2012	SÁNG	Toán	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
		Vật lí	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30

2.2. Giáo dục thường xuyên

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
02/6/2012	SÁNG	Ngữ văn	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Hoá học	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30
03/6/2012	SÁNG	Địa lí	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Lịch sử	90 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
04/6/2012	SÁNG	Toán	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Vật lí	60 phút	14 giờ 15	14 giờ 30

3. Phần mềm quản lý thi

Các sở GDĐT thống nhất sử dụng phần mềm quản lý thi do Bộ GDĐT cung cấp; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định của Bộ GDĐT.

4. Chế độ báo cáo và lưu trữ

4.1. Chế độ báo cáo

Các sở GDĐT phải thực hiện chế độ báo cáo nghiêm túc, chính xác, kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải kiểm tra và cập nhật đầy đủ số liệu của kỳ thi trước khi báo cáo Bộ GDĐT.

4.2. Địa chỉ nhận báo cáo

a) Gửi bằng e-mail và fax:

- Các đơn vị phía Bắc (từ Thừa Thiên-Huế trở ra) gửi theo địa chỉ:

e-mail: phongkhaothi@moet.edu.vn; fax 04.38683700;

- Các đơn vị phía Nam (từ Đà Nẵng trở vào) gửi theo địa chỉ:

e-mail: cucktkd@moet.edu.vn; fax 04.38683892.

b) Gửi theo đường công văn:

Cục KTKĐCLGD, 30 Tạ Quang Bửu, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội.

4.3. Thời hạn, nội dung và hình thức báo cáo

a) Báo cáo trước kỳ thi: Chậm nhất là ngày 16/5/2012.

b) Báo cáo nhanh coi thi: Gồm 6 báo cáo, được cập nhật theo thứ tự các buổi thi trong lịch thi; gửi bằng e-mail ngay sau khi kết thúc mỗi buổi thi; chậm nhất 11 giờ 00 đối với buổi thi sáng, 16 giờ 30 đối với buổi thi chiều (cấu trúc các tệp báo cáo được xuất từ phần mềm quản lý thi).

c) Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi: Gửi bằng e-mail chậm nhất vào 16 giờ 30 ngày 06/6/2012.

d) Báo cáo nhanh thống kê kết quả chấm thi các môn tự luận theo tiến độ chấm thi: Gồm 4 báo cáo, lần lượt theo thứ tự sau khi chấm xong khoảng 15% số bài thi; 30 % số bài thi; 50% số bài thi; 80% số bài thi theo mẫu quy định tại Phụ lục đính kèm.

đ) Ngoài những lần báo cáo trên, nếu có tình hình đặc biệt trong các ngày coi thi, chấm thi, các sở GDĐT phải báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi Trung ương theo số fax và e-mail ở mục 4.2.

e) Báo cáo sơ bộ kết quả chấm thi, xét tốt nghiệp và cơ sở dữ liệu của kỳ thi: Chậm nhất ngày 18/6/2012 (cấu trúc tệp báo cáo và cơ sở dữ liệu của kỳ thi được xuất từ phần mềm quản lý thi và gửi qua e-mail về Cục KTKĐCLGD).

g) Sau khi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo công bố kết quả thi tốt nghiệp và thông báo cho các trường phổ thông để niêm yết danh sách tốt nghiệp và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho thí sinh.

h) Báo cáo kết quả tốt nghiệp chính thức. Chậm nhất là ngày 05/7/2012, các sở GDĐT phải gửi về Cục KTKĐCLGD:

- + Bảng tổng hợp kết quả tốt nghiệp;
- + Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp;
- + Báo cáo tổng hợp kết quả kỳ thi;
- + Đĩa CD lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức ;
- + Đĩa CD lưu toàn bộ dữ liệu kết quả tốt nghiệp được xuất từ phần mềm quản lý thi.

i) Chậm nhất vào 17 giờ ngày 17/6/2012, tất cả bài thi đã chấm, đầu phách phải được niêm phong và chuyển về sở GDĐT lưu trữ. Hồ sơ phúc khảo lưu trữ theo điểm b khoản 2 Điều 40 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp và chuyển xếp loại tốt nghiệp do phúc khảo lưu trữ cùng Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 40 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

5. Kinh phí cho kỳ thi

Áp dụng theo các quy định hiện hành.

Công việc cụ thể cho từng khâu của kỳ thi thực hiện theo Quy chế và hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm.

Bộ GDĐT yêu cầu các sở GDĐT nghiêm túc thực hiện hướng dẫn này. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo ngay về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục: 30 Tạ Quang Bửu, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội; điện thoại 04.38683992, 04.38684826; e-mail: phongkhaothi@moet.edu.vn; fax 04.38683700, 04.38683892 để Bộ GDĐT xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Bộ Quốc phòng;
- Các UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TƯ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Website Bộ;
- Lưu: VT, Cục KTKĐCLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đã ký

Nguyễn Vinh Hiển

**LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NĂM 2012**

*(Kèm theo công văn số 2223 /BGDDT-KTKĐCLGD ngày 13/4/2012
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tập huấn cho sử dụng phần mềm QLT cho cán bộ sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Các sở GDĐT	Trước ngày 25/4/2012
2	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ các nhà trường, địa phương.	Các sở GDĐT	Các trường PT	Trước ngày 25/4/2012
3	Thu Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm quản lý thi.	Các trường PT	Các sở GDĐT	Từ ngày 25/4 đến 07/5/2012
4	Lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo từng môn thi Ngoại ngữ và thí sinh của GDTX (nếu có) theo thứ tự a, b, c, ...	Các trường PT		Chậm nhất ngày 07/5/2012
5	Bàn giao danh sách và đĩa CD chứa danh sách thí sinh đăng ký dự thi cho sở GDĐT	Các trường PT	Các sở GDĐT	Trước ngày 10/5/2012
6	Các sở GDĐT thực hiện việc tổ chức các Hội đồng coi thi và làm các công việc chuẩn bị coi thi.	Các sở GDĐT	Các trường PT	Từ ngày 10/5/2012
7	Cục Nhà trường-Bộ Quốc phòng bàn giao số liệu cần thiết (về số phòng thi, số thí sinh dự thi từng phòng, loại hình đề thi...), để in sao đề thi.	Cục Nhà trường	Các sở GDĐT	Chậm nhất ngày 15/5/2012
8	Sở GDĐT gửi báo cáo trước kỳ thi về Bộ.	Các sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 16/5/2012
9	Sở GDĐT gửi đến các trường phổ thông Danh sách các Hội đồng coi thi, Danh sách thí sinh theo Hội đồng coi thi và dữ liệu để in thẻ dự thi của thí sinh.	Các sở GDĐT	Các trường PT	Trước ngày 20/5/2012
10	Thành lập Hội đồng in sao đề thi; quy định ngày bắt đầu làm việc, số lượng đề thi cần in sao, danh sách phân phối đề thi và phương án chuyển đề thi đến các Hội đồng coi thi.	Các sở GDĐT	Hội đồng coi thi	Trước ngày 23/5/2012
11	Nhận đề thi gốc của Bộ GDĐT (địa điểm và thời gian theo văn bản thông báo của Bộ GDĐT).	Các sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 25/5/2012
12	In sao đề thi và chuyển giao đề thi đã in sao cho các Hội đồng coi thi	Các sở GDĐT	Hội đồng coi thi	Giám đốc sở quy định

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
13	- Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng coi thi làm việc tại địa điểm thi. - Giám thị làm việc tại địa điểm thi	Hội đồng coi thi	Các sở GDĐT	- Từ ngày 31/5/2012 - Chậm nhất ngày 01/6/2012
14	Thành lập Hội đồng chấm thi	Các sở GDĐT		Trước ngày 01/6/2012
15	Coi thi theo lịch thi	Hội đồng coi thi	Các sở GDĐT	Các ngày 02, 03, 04/6/2012
16	Bàn giao bài thi cho sở GDĐT và tổng kết công tác coi thi	Hội đồng coi thi	Các sở GDĐT	Trước 16h30 ngày 05/6/2012
17	Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi	Các sở GDĐT	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất 16h30 ngày 06/6/2012
18	- Tổ chức chấm thi - Gửi chuyển phát nhanh 02 đĩa CD lưu các tệp dữ liệu thi trắc nghiệm (theo Điều 25 Quy chế thi TN hiện hành) về Cục KTKĐCLGD. - Báo cáo nhanh thống kê kết quả chấm thi các môn tự luận sau khi chấm xong 15% số bài thi ; 30 % số bài thi; 50% số bài thi ; 80% số bài thi.	Các sở GDĐT; Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh	Cục KTKĐCLGD	- Từ ngày 06-18/6/2012 - Chậm nhất ngày 14/6/2012 - Theo tiến độ chấm của đơn vị
19	- Tổ chức ghép điểm và xét tốt nghiệp theo phần mềm quản lý thi; tổng kết công tác chấm thi. - Duyệt kết quả tốt nghiệp, công bố kết quả tạm thời của kỳ thi. - Báo cáo sơ bộ kết quả chấm thi, xét tốt nghiệp và cơ sở dữ liệu của kỳ thi (CSDL của kỳ thi được xuất từ phần mềm QLT và gửi qua email về Cục).	Hội đồng chấm thi Các sở GDĐT	Các sở GDĐT Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 18/6/2012
20	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh.	Các trường PT	Các sở GDĐT	Trước ngày 24/6/2012.
21	- Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có). - Xét tốt nghiệp sau phúc khảo.	Hội đồng Phúc khảo	Các sở GDĐT	Trước ngày 25/6/2012. Chậm nhất ngày 28/6/2012
22	Hoàn chỉnh hồ sơ duyệt thi.	Hội đồng chấm thi	Các sở GDĐT	Trước ngày 2/7/2012
23	Các đơn vị gửi Báo cáo kết quả tốt nghiệp chính thức và dữ liệu về Cục KTKĐCLGD	Các sở GDĐT, Cục Nhà trường	Cục KTKĐCLGD	Chậm nhất ngày 05/7/2012

ĐĂNG KÝ DỰ THI VÀ TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG COI THI**I. Đăng ký dự thi**

1. Mỗi sở GDĐT được gán 01 mã số do Bộ GDĐT quy định. Tên các sở GDĐT (chữ cái đầu tiên) được xếp theo thứ tự a, b, c; Cục Nhà trường xếp cuối cùng; gán mã số từ 01 đến 64 (bảng mã **M1**).

2. Các sở GDĐT chỉ đạo các trường phổ thông tổ chức cho các đối tượng thí sinh đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 11 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là Quy chế). Quán triệt thực hiện đúng các nội dung sau:

a) Người học thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 4 của Quy chế đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12, không được đăng ký dự thi ở cơ sở giáo dục khác; học sinh lớp 12 năm học 2011-2012 ở giáo dục THPT không được đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT năm 2012 theo chương trình giáo dục thường xuyên.

b) Thí sinh tự do đăng ký dự thi tại trường phổ thông trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh nơi cư trú (theo xác nhận về cư trú của UBND cấp xã) hoặc tại trường phổ thông nơi học lớp 12. Trong đó, cần lưu ý:

- Thí sinh tự do không đủ điều kiện dự thi ở những năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0; sao cho khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện về học lực theo quy định.

- Thí sinh tự do không đủ điều kiện dự thi do nghỉ quá 45 buổi học trong những năm trước nếu vẫn đủ điều kiện về học lực thì không cần có xác nhận kiểm tra học lực.

- Thí sinh tự do không đủ điều kiện dự thi ở những năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm trong năm học lớp 12 thì phải có xác nhận của chính quyền cấp xã về phẩm chất đạo đức và việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định về an ninh, trật tự của địa phương nơi cư trú trong Phiếu đăng ký dự thi và được xếp loại hạnh kiểm trung bình trong hồ sơ thí sinh.

- Thí sinh tự do của giáo dục THPT được phép đăng ký dự thi tốt nghiệp giáo dục thường xuyên nhưng không được bảo lưu điểm thi như thí sinh tự do đã dự thi tốt nghiệp giáo dục thường xuyên (hoặc bổ túc THPT trước đây).

- Xác định điểm bảo lưu của thí sinh đăng ký dự thi GDTX như sau:

- + Đối với thí sinh đang học tại trường phổ thông: nhà trường căn cứ vào kết quả dự thi năm 2011 (nếu có) để xác định điểm bảo lưu;

- + Đối với thí sinh tự do đến từ cơ sở giáo dục khác: có xác nhận kết quả thi năm 2011 của trường phổ thông nơi thí sinh đăng ký dự thi năm đó.

- Thí sinh tự do đang đi công tác xa được đăng ký dự thi trên địa bàn nơi công tác, nếu có đủ căn cứ về việc không thể dự thi tại nơi cư trú hoặc nơi học lớp 12.

- Thí sinh tự do bị mất bản chính học bạ THPT nhưng có nguyện vọng được dự thi năm 2012 phải có xác nhận lại bản sao học bạ được cấp, trên cơ sở đối chiếu với hồ sơ lưu của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc căn cứ vào hồ sơ dự thi của các kỳ thi trước.

d) Cần hướng dẫn cụ thể việc đăng ký dự thi và có những biện pháp tích cực giúp thí sinh có đủ các loại giấy chứng nhận để được hưởng cộng điểm khuyến khích và chế độ ưu tiên (nếu có); tuyệt đối không tiếp nhận hồ sơ không hợp lệ. Lưu ý:

Bản chứng thực của các hồ sơ liên quan là bản photocopy được cơ quan công chứng xác nhận. UBND cấp xã xác nhận về cư trú, về không trong thời gian truy cứu trách nhiệm hình sự của thí sinh; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác nhận các điều kiện được hưởng tiêu chuẩn ưu tiên khác theo quy định tại Điều 31 và khoản 2 Điều 35 của Quy chế.

3. Thời hạn đăng ký dự thi:

- Từ 25/4/2012 đến 07/5/2012, trường phổ thông thu Phiếu đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi và nhập dữ liệu của thí sinh vào phần mềm máy tính. Sau khi đã nhập xong dữ liệu của từng lớp, cán bộ máy tính in Danh sách đăng ký dự thi theo lớp (mẫu **M3**) và giao cho giáo viên chủ nhiệm tổ chức cho học sinh rà soát và ký xác nhận.

- Ngày 07/5/2012 hết hạn đăng ký, trường phổ thông kiểm tra toàn bộ hồ sơ đăng ký dự thi và các hồ sơ có liên quan đến kỳ thi, xem xét điều kiện dự thi của từng thí sinh, xác nhận tư cách thí sinh, quyết định không cho thí sinh dự thi nếu không đủ điều kiện và hồ sơ hợp lệ; đồng thời, thông báo trực tiếp cho thí sinh. Sau đó, lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo từng môn thi Ngoại ngữ và thí sinh của giáo dục thường xuyên (nếu có) theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh (mẫu **M4**).

- Chậm nhất là ngày 10/5/2012, các trường phổ thông hoàn chỉnh các công việc trên, bàn giao danh sách và đĩa CD chứa danh sách thí sinh đăng ký dự thi (mẫu **M4**) cho sở GDĐT; đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ đăng ký dự thi và danh sách thí sinh đăng ký dự thi để xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

4. Các sở GDĐT kiểm tra và cập nhật đầy đủ số liệu đăng ký dự thi trước khi báo cáo Bộ GDĐT.

II. Tổ chức Hội đồng coi thi

1. Sở GDĐT lập Danh sách các trường phổ thông trong đơn vị (mẫu **M5**) có các thông tin về mã số trường, tên trường, địa chỉ, số điện thoại di động/cố định, địa chỉ e-mail, số fax; thông tin về Hiệu trưởng và chuyên viên máy tính.

Trường phổ thông có mã số loại hình trường như sau: 1 - THPT công lập (Trường chuyên của tỉnh không nằm trong loại hình này); 2 - khối THPT chuyên, trường THPT chuyên đặt trong trường đại học, trường THPT chuyên của tỉnh; 3 - THPT công lập và bán công/tư thực/dân lập (có cả lớp công lập và lớp bán công hoặc tư thực, dân lập); 4 - THPT bán công/tư thực/dân lập; 5 - giáo dục thường xuyên; 6 - THPT công lập và giáo dục thường xuyên (có cả lớp THPT công lập và giáo dục thường xuyên); 7- các loại hình trường khác. Danh sách **M5** được lập theo thứ tự các loại hình trường; trong mỗi loại hình, tên các trường (chữ cái đầu tiên, không kể phân loại hình trường) và xếp theo a, b, c.

Mỗi trường được gán một mã số trường, gồm 6 chữ số:

- 2 chữ số đầu: Mã số sở GDĐT;
- Chữ số thứ 3: Mã số loại hình trường;
- Chữ số thứ 4, 5 và 6: Số thứ tự của trường theo loại hình của trường trong danh sách.

2. Quy trình thực hiện

Tùy theo thực tế của đơn vị, các sở GDĐT căn cứ khung thời gian cho các công việc chính dưới đây xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện, đảm bảo sự hợp lý trong phân công nhiệm vụ và tính chính xác của hệ thống cơ sở dữ liệu.

a) Từ ngày 07/5/2012 đến ngày 10/5/2012: nhận danh sách và đĩa CD chứa danh sách do các trường phổ thông bàn giao (mẫu **M4**).

b) Từ ngày 10/5/2012 đến trước ngày 30/5/2012:

- Lập Danh sách thí sinh đăng ký dự thi (mẫu **M6**) theo các bước sau:

+ Bước 1. Xếp môn thi Ngoại ngữ (trừ thí sinh giáo dục thường xuyên) theo thứ tự: Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Đức, Tiếng Nhật, sau đó đến môn thi thay thế (trong trường hợp có cả thí sinh học chương trình Ngoại ngữ THPT 7 năm và 3 năm thì từng môn Ngoại ngữ xếp theo thứ tự 7 năm trước, 3 năm sau);

+ Bước 2. Xếp danh sách thí sinh dự thi theo thứ tự môn thi Ngoại ngữ, môn thi thay thế, sau đó đến thí sinh của giáo dục thường xuyên (nếu có), theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh.

Lưu ý: Số báo danh của thí sinh gồm 6 chữ số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh của Hội đồng coi thi, đảm bảo không có thí sinh nào của sở GDĐT trùng số báo danh.

- Sắp xếp phòng thi và lập Danh sách thí sinh theo phòng thi (mẫu **M7**) theo quy định: đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2 mét; mỗi phòng thi có 24 thí sinh, phòng thi cuối cùng của mỗi môn Ngoại ngữ hoặc giáo dục thường xuyên có không quá 28 thí sinh; có thể ghép các phòng thi cuối trong 1 phòng, nhưng không quá 28 thí sinh (nếu quá 28 thì xếp thêm 01 phòng).

- Lập Danh sách các Hội đồng coi thi (mẫu **M8**). Phòng thi được đánh 3 chữ số, liên tục từ 001 đến hết số phòng thi của Hội đồng coi thi.

- Lập Danh sách thí sinh theo Hội đồng coi thi (mẫu **M9**).

- Gửi dữ liệu Danh sách thí sinh dự thi theo trường (mẫu **M10**) để Hiệu trưởng trường phổ thông in và ký tên, đóng dấu nộp cho sở.

- Lập Bảng ghi tên dự thi cho từng phòng thi (mẫu **M11**).

- Lập Danh sách thí sinh trong phòng thi (mẫu **M12**).

- Lập Phiếu thu bài thi (mẫu **M32**).

- Gửi dữ liệu để trường phổ thông in Thẻ dự thi (mẫu **M13**) cho thí sinh đăng ký dự thi tại trường. Yêu cầu Hiệu trưởng trường phổ thông ký tên, đóng dấu vào Thẻ dự thi, đóng dấu giáp lai vào ảnh trên Thẻ và phát cho thí sinh.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho mỗi Hội đồng coi thi: phòng thi, phòng làm việc của Hội đồng coi thi, các văn bản, bảng biểu, văn phòng phẩm, máy vi tính kết nối internet (nếu có)...

c) Trước ngày 20/5/2012: gửi đến các trường phổ thông trong đơn vị Danh sách các Hội đồng coi thi (mẫu **M8**), Danh sách thí sinh dự thi theo trường (mẫu **M10**). Yêu cầu Hiệu trưởng trường phổ thông rà soát, xác nhận tính chính xác của các thông tin, sau đó, nộp lại sở và niêm yết các danh sách để thông báo cho thí sinh.

d) Chậm nhất ngày 31/5/2012: bàn giao cho các Hội đồng coi thi Danh sách thí sinh theo Hội đồng coi thi (mẫu **M9**); Bảng ghi tên dự thi cho từng phòng thi (mẫu **M11**), Danh sách thí sinh trong phòng thi (mẫu **M12**); Phiếu thu bài thi (mẫu **M32**); văn phòng Hội đồng coi thi, các phòng thi; các văn bản, bảng biểu, văn phòng phẩm,...

IN SAO ĐỀ THI

1. Các sở GDĐT có trách nhiệm in sao đề thi của kỳ thi tốt nghiệp cho tất cả các Hội đồng coi thi thuộc phạm vi quản lý và các Hội đồng coi thi thuộc Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng trên địa bàn tỉnh (nếu có). Cục Nhà trường chỉ đạo các trường phổ thông trong Quân đội thông báo chính xác cho các sở GDĐT trên địa bàn, chậm nhất là ngày 15/5/2012, số liệu cần thiết (về số phòng thi, số thí sinh dự thi từng phòng, loại hình đề thi...), để in sao đề.

2. Giám đốc sở GDĐT:

a) Thành lập một Hội đồng in sao đề thi tốt nghiệp THPT theo Điều 16 của Quy chế.

b) Chịu trách nhiệm toàn bộ về:

- Tiếp nhận bì đề thi gốc còn nguyên niêm phong của Bộ GDĐT;

- Quy định thời gian in sao đề thi, số lượng đề thi in sao, chuyển giao đề thi gốc còn nguyên niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng in sao đề thi; tiếp nhận đề thi in sao đã được niêm phong; tổ chức chuyển đề thi đã được niêm phong đến các Hội đồng coi thi; đảm bảo an toàn, bí mật của đề thi trong quá trình vận chuyển;

- Đảm bảo cho khu vực in sao đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm việc, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

3. Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly theo 3 vòng độc lập, những người làm việc trong khu vực in sao đề thi chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép:

a) Vòng 1 - Vòng in sao đề thi: chỉ gồm có các cán bộ in sao đề thi, tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi mở đề thi gốc và bắt đầu in sao đến khi thi xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, cán bộ ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2;

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ trong: chỉ gồm có 1-2 cán bộ an ninh bảo vệ và 1 cán bộ thanh tra trong đoàn thanh tra; là khu vực khép kín, tiếp giáp với vòng 1, cách ly tuyệt đối với bên ngoài đến khi thi xong môn cuối cùng; là đầu mối giao tiếp giữa vòng 3 với vòng 1. Những người làm việc ở vòng 2 có nhiệm vụ tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ vòng 3 chuyển vào vòng 1; kiểm tra các đồ vật từ vòng 1 chuyển ra (bát đĩa, đồ ăn, đồ uống, ...).

c) Vòng 3 - Vòng bảo vệ ngoài: tiếp giáp với vòng 2; gồm công an và nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ và là đầu mối giao tiếp giữa vòng 2 với bên ngoài; đảm bảo tối thiểu 2 người trực và phải trực 24/24 giờ.

Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực in sao đề thi.

Trong khu vực in sao đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có loa ngoài SP-phone đặt tại vòng 2 được cán bộ công an kiểm soát 24/24 giờ. Mọi cuộc liên lạc đều phải bật loa ngoài, phải ghi biên bản hoặc ghi âm.

4. Hội đồng in sao đề thi có nhiệm vụ theo khoản 4 Điều 16 của Quy chế:

a) Tiếp nhận, bảo quản đề thi gốc còn nguyên niêm phong từ Bộ GDĐT do Giám đốc sở GDĐT chuyển đến, chịu trách nhiệm toàn bộ về sự an toàn, bí mật của đề thi.

b) Trước khi in sao đề thi, Chủ tịch Hội đồng in sao đề thi phải kiểm tra đảm bảo có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photo siêu tốc (khổ giấy A4 hoặc A3, tốc độ 90 - 130 bản một phút; độ phân giải 400/600 dpi..), máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Khi kiểm tra phải lập biên bản đảm bảo các máy móc, thiết bị không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet.

Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn thi cuối cùng của kỳ thi.

c) Trong quy trình in sao, phải cử người đọc kiểm tra đề thi gốc trước khi nhân bản, rà soát thật kỹ, tránh nhầm lẫn, sai sót và khắc phục lỗi mất ký tự hoặc ký tự lạ bất hợp lý (nếu có) trong đề thi. Tất cả các đề thi phải được in sao rõ ràng, chính xác, đảm bảo đủ số lượng đề thi cho thí sinh, đề thi được niêm phong đến từng phòng thi.

d) In sao đề thi các môn theo số lượng được giao; chú ý các phòng thi cuối, các môn Ngoại ngữ và giáo dục thường xuyên có số thí sinh khác 24, các phòng thi ghép. Nếu có vướng mắc, đề nghị Bộ GDĐT giải đáp về kỹ thuật in sao, nội dung đề thi trong quá trình in sao; việc in sao đề thi phải được thực hiện theo kiểu cuốn chiếu: In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi theo lịch thi. In sao xong, vào bì, niêm phong, đóng gói đến từng phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo; không in sao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi và bộ phận trực thi ở sở GDĐT hoặc ở Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Phải in sao thêm cho mỗi Hội đồng coi thi một túi đề dự phòng, trong đó đề thi trắc nghiệm phải có đầy đủ các mã đề thi.

Riêng đề thi trắc nghiệm: có thể sao 2 mặt giấy trên khổ giấy A3 (nên sử dụng giấy loại 70 gam/m²); in sao từng mã đề thi, dập ghim xong (nếu có) mới chuyển sang in sao đến mã đề thi khác; phải kiểm tra đúng mã đề thi, số lượng tờ, thứ tự sắp xếp và chất lượng bản sao.

đ) Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt túi đề thi của các môn thi khác nhau, ví dụ: túi đề thi của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau.

e) Hội đồng in sao đề chuyển giao các bì đề thi đã niêm phong cho Giám đốc sở GDĐT hoặc người được Giám đốc sở GDĐT uỷ quyền bằng văn bản.

Tuỳ theo điều kiện thực tế của địa phương, Giám đốc sở GDĐT quyết định phương án và thời gian giao đề thi cho các Hội đồng coi thi, trên cơ sở đảm an toàn và bảo mật.

g) Bộ GDĐT không gửi trước đề thi dự bị về các sở GDĐT; khi cần thiết, Bộ GDĐT quyết định việc sử dụng đề thi dự bị của kỳ thi và sẽ có hướng dẫn cụ thể về việc này.

COI THI

1. Thực hiện theo quy định tại chương IV của Quy chế; trong đó, cần lưu ý một số điểm sau:

a) Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng. Khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi để xử lý.

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị.

c) Mỗi phòng thi phải được trang bị 1 chiếc kéo dành cho giám thị cắt túi đề thi. Trước khi cắt túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong lịch thi, giám thị phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi.

d) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho giám thị để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc trễ quá 15 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi giám thị phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng coi thi ngay sau khi phát hiện (qua giám thị ngoài phòng thi).

đ) Chậm nhất 30 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, Thư ký hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi phải hoàn thành việc đến các phòng thi, nhận số đề thi thừa (nếu có), cùng 2 giám thị trong phòng thi lập biên bản giao nhận và niêm phong tại chỗ túi đựng đề thi thừa để chuyển cho Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản.

e) Khi thu bài, giám thị trong phòng thi xếp các bài thi theo quy định của sở GDĐT. Giám thị trong phòng thi yêu cầu thí sinh điền vào Phiếu thu bài thi số tờ giấy thi của mình và ký xác nhận; đảm bảo không xảy ra nhầm lẫn, thiếu sót.

2. Giao nộp bài thi

a) Thời gian giao nộp bài thi: hoàn thành ngay sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi; ngày giờ và địa điểm cụ thể do Giám đốc sở GDĐT quy định.

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi giao nộp bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm và hồ sơ coi thi cho sở GDĐT hoặc giao nộp trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi theo quy định của Giám đốc sở GDĐT.

CHẤM THI, PHÚC KHẢO VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**1. Chấm thi**

a) Hội đồng chấm thi tốt nghiệp THPT (sau đây gọi là Hội đồng chấm thi) đảm bảo đúng thành phần và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định tại các Điều 23, 24 và 25 của Quy chế.

b) Chấm bài thi trắc nghiệm

- Tổ chấm bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là một lãnh đạo Hội đồng chấm thi, các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên, chuyên viên máy tính;

- Các phiếu TLTN (bài làm của thí sinh) 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 KTKĐCL về quét, xử lý và chấm bài thi trắc nghiệm;

- Bộ phận giám sát chấm bài trắc nghiệm (gồm cán bộ thanh tra và công an) thực hiện giám sát trực tiếp, liên tục các hoạt động của tổ chấm 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 thí sinh 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: (a) Danh sách Hội đồng coi thi; (b) Danh sách thí sinh dự thi; (c) Danh sách thí sinh vắng theo từng môn thi; (d) Kết quả quét bài thi gốc (kèm theo số báo danh, chưa kiểm dò, chưa sửa đổi, chưa chấm thi) được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau (gọi là đĩa CD1), dán niêm phong, có chữ ký của những cán bộ giám sát: một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi cất giữ, một đĩa gửi về Cục KTKĐCLGD.

- Xử lý bài thi và chấm thi:

+ Sau khi niêm phong đĩa CD lưu các tệp dữ liệu gốc, các đơn vị mới được phép mở niêm phong các tệp dữ liệu phục vụ chấm thi do Cục KTKĐCLGD đã gửi đến, gồm có: (a) Đáp án các câu trắc nghiệm của đề chuẩn và thang điểm của đề chuẩn; (b) Tổ hợp hoán vị câu trắc nghiệm và tổ hợp hoán vị các phương án lựa chọn của các mã đề thi; (c) Bảng quy đổi thang điểm 100 sang thang điểm 10. Tổ chấm trắc nghiệm tiến hành việc xử lý bài thi và chấm thi chính thức.

Các tệp dữ liệu: (a) Biên bản sửa lỗi kỹ thuật các phiếu TLTN; (b) Kết quả chấm thi chính thức của các bài thi trắc nghiệm 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 chấm thi cất giữ, một đĩa gửi về Cục KTKĐCLGD.

+ Chậm nhất là ngày 14/6/2012, các đơn vị gửi chuyển phát nhanh đĩa CD1 và đĩa CD2 về Cục KTKĐCLGD.

c) Chấm bài thi tự luận

- Phải bố trí đủ giám khảo chấm thi tự luận (bình quân 1 giám khảo chấm 75 - 100 bài/ngày) 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; nếu một sở GDĐT có nhiều Hội đồng chấm thi thì các công việc này được tiến hành chung, thống nhất giữa các Hội đồng.

- Bố trí giám khảo chấm lần 1 và lần 2 ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau.

- Tổ trưởng tổ chấm thi phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các giám khảo trong tổ chấm thi. Trước khi giao bài đã chấm xong 2 vòng độc lập cho 2 giám khảo thống nhất điểm, phải đối chiếu điểm của bài thi trên phiếu chấm cá nhân của 2 giám khảo đó, phát hiện những trường hợp chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên để theo dõi, xác định nguyên nhân, kết quả xử lý thống nhất của 2 giám khảo nhằm phòng ngừa các sai sót, vi phạm Quy chế. Đồng thời, quán triệt giám khảo không được sửa chữa điểm trên phiếu chấm cá nhân và trên bài thi trong quá trình thống nhất điểm.

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

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

2. Phúc khảo

Sau khi công bố kết quả tạm thời của kỳ thi, các đơn vị tổ chức việc phúc khảo bài thi theo Điều 26 của Quy chế; lưu ý những điểm dưới đây:

a) Trường phổ thông nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh và lập Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận (mẫu **M21**) gửi sở GDĐT.

b) Giám đốc sở GDĐT thành lập một Hội đồng phúc khảo để phúc khảo các bài thi.

c) Sở GDĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và giao Danh sách đề nghị phúc khảo cho Hội đồng phúc khảo (mẫu **M22, M23, M24**).

d) Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

Chấm lại bài thi trắc nghiệm được phúc khảo; giao kết quả cho sở GDĐT theo các bước sau:

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

- Thanh tra, giám sát viên 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 để lưu làm hồ sơ. Xác định nguyên nhân dẫn đến sự sai lệch. Việc điều chỉnh điểm (nếu có) thực hiện theo Quy chế.

- Bài thi sau khi đối chiếu xong phải được niêm phong lại; thanh tra, giám sát viên 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, giám sát viên và thanh tra.

- Lập các biên bản, thông báo kết quả phúc khảo bài thi trắc nghiệm và chuyển cho sở GDĐT sở tại.

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

đ) Phúc khảo bài thi tự luận

- Rút bài thi tự luận (kèm theo đầu phách), đánh phách mới, che kín điểm cũ (cả số và chữ) ở ô điểm của bài thi và tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 giám khảo 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 GDĐT lưu trữ.

g) Lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo, các biên bản của Hội đồng phúc khảo, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi.

3. Công nhận tốt nghiệp

a) Thực hiện đúng quy định tại Chương VI của Quy chế.

Lưu ý:

- Thí sinh là người học trong các trung tâm giáo dục thường xuyên 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 28 của Quy chế thì không phải có điều kiện về xếp loại hạnh kiểm;

- Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 33 của Quy chế chỉ áp dụng với thí sinh đã dự thi tốt nghiệp ở giáo dục thường xuyên trong kỳ thi năm 2011; nếu thí sinh đã đăng ký bảo lưu điểm thi thì không được dự thi các môn có điểm bảo lưu;

- Nếu thí sinh có nhiều giấy chứng nhận nghề theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Quy chế thì chỉ được cộng điểm ưu đãi đối với 1 giấy chứng nhận có kết quả xếp loại cao nhất;

- Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học (bao gồm cả chứng chỉ kỹ thuật viên tin học) quy định tại khoản 3 Điều 34 của Quy chế là chứng chỉ được cấp theo quy định của Bộ GDĐT;

- Về các tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền quy định tại Điều 31 và Điều 35 Quy chế:

+ Danh mục các xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo... được quy định tại các Quyết định của Ủy ban Dân tộc và miền núi hoặc 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.

+ Xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II được quy định tại Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010

(Chương trình 135 giai đoạn II); Quyết định số 163/2006/QĐ-TTg ngày 11/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn hoàn thành cơ bản mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa (Chương trình 135 giai đoạn 1999-2005); Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã hoàn thành mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã vùng đồng bào dân tộc, miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa giai đoạn 1999 - 2005, bổ sung các xã, thôn, bản vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II và xã vùng bãi ngang ven biển và hải đảo vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006 - 2010 và Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn.

+ Thí sinh có hộ khẩu thường trú ở các thôn, bản đặc biệt khó khăn không thuộc các xã đặc biệt khó khăn cũng được hưởng chế độ ưu tiên như thí sinh có hộ khẩu thường trú ở xã đặc biệt khó khăn.

b) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ GDĐT về việc duyệt thi tốt nghiệp cho thí sinh thuộc đơn vị mình. Khâu xét duyệt tốt nghiệp tại đơn vị phải được thực hiện nghiêm túc theo đúng Quy chế; nếu có biểu hiện chạy theo thành tích cần phải làm rõ, quy trách nhiệm cụ thể và xử lý đúng mức.

c) Trước khi công bố chính thức danh sách tốt nghiệp, các đơn vị phải gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

CẤU TRÚC CÁC TẬP BÁO CÁO THI TRẮC NGHIỆM

I. Thông tin các đơn vị gửi báo cáo về Cục KTKĐCLGD (đợt 1)

Tất cả các tệp đơn vị nộp báo cáo về Cục KTKĐCLGD trong phụ lục này đều thống nhất dùng Format tệp DBF, font TCVN3 (ABC) (phù hợp với chương trình tuyển sinh và chương trình quản lý thi).

Foxpro for DOS: từ phiên bản 2.0 trở về sau.

VFP từ phiên bản 2.6 trở về sau.

Cụm trường được định nghĩa là 1 trường hoặc nhiều trường phổ thông theo quyết định thành lập các Hội đồng coi thi của Sở GD&ĐT.

Tệp 1: Tệp danh mục Hội đồng coi thi (Tệp chứa thông tin Hội đồng coi thi)

Tên tệp: **<madonvi>_DSHD.DBF**

<madonvi> là mã các đơn vị, quy định của Bộ GD&ĐT.

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
TENTRUONG	Tên hội đồng coi thi	C	60
TRUONG1	Mã cụm trường	C	2
TENTRUONG1	Tên cụm trường	C	60

Ý nghĩa của các field:

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GD&ĐT.
 TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.
 TENTRUONG Tên hội đồng coi thi (Font TCVN3 (ABC)).
 TRUONG1 Mã cụm trường, do các đơn vị tự quy định.
 TENTRUONG1 Tên cụm trường (Font TCVN3 (ABC)).

Tệp 2: Tệp Danh sách thí sinh đăng ký dự thi

Tên tệp: **<madonvi>_DSTS.DBF**

<madonvi> là mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GD&ĐT.

(Tất cả thí sinh đăng ký dự thi, kể cả các thí sinh không thi môn trắc nghiệm)

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
SBDC	Số báo danh	C	6
HOTENTS	Họ và tên thí sinh	C	30
NGAYSINH	Ngày sinh (dạng DD/MM/YY)	C	8
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
TRUONG2	Mã trường phổ thông mà học sinh theo học lớp 12 (Mã do Bộ GD&ĐT quy định)	C	6
HOKHAU	Mã hộ khẩu (tỉnh+huyện)	C	4
VANGTHI	Vắng thi	C	1
TRUONG3	Mã trường phổ thông mà học sinh theo học lớp 12 (mã do đơn vị quy định)	C	6
TRUONG4	Tên trường phổ thông mà học sinh theo học lớp 12	C	60

Ý nghĩa của các field:

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.
SBDC Số báo danh (dạng chuỗi),
HOTENTS Họ tên thí sinh (Font TCVN3 (ABC)).
NGAYSINH Ngày sinh kiểu chuỗi (dạng DD/MM/YY).
TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.
TRUONG2 Mã trường THPT mà thí sinh theo học lớp 12, mã này tuân thủ theo quy định mã trường phổ thông mà Bộ GDĐT quy định khi thí sinh nộp hồ sơ thi ĐH, CĐ.
a) Trong trường hợp bảng mã mà Bộ GDĐT quy định bị sót tên, đơn vị tự đặt thêm mã và kèm theo một văn bản quy định các trường hợp riêng này.
b) Trong trường hợp không có thông tin về trường THPT mà thí sinh theo học lớp 12, thì bỏ trống field này.
Mã trường THPT do Bộ GDĐT quy định có thể tham khảo tại:
<http://www.moet.gov.vn>
HOKHAU Là mã hộ khẩu thường trú (tỉnh+huyện) mà Bộ GDĐT quy định khi thí sinh nộp hồ sơ dự thi ĐH, CĐ.
Trong trường hợp không có thông tin về hộ khẩu của thí sinh thì đơn vị bỏ trống field này.
Mã hộ khẩu thường trú có thể tham khảo từ cuốn “Những điều cần biết về tuyển sinh đại học và cao đẳng”.
VANGTHI Vắng thi, đánh dấu vắng thi (ký tự x) cho thí sinh vắng từ 1 môn thi trở lên (kể cả môn thi tự luận, nếu có).
TRUONG3 Mã trường THPT mà thí sinh theo học lớp 12, mã này do đơn vị quy định (theo quy định tại Phụ lục 2).
TRUONG4 Tên trường mà thí sinh theo học lớp 12.

Tập 3: Danh sách thí sinh vắng cho từng môn thi

Tên tệp: **<madonvi>_DSVG.DBF**

<madonvi> là mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

(Chỉ các thí sinh vắng thi môn trắc nghiệm)

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
MAMON	Mã môn thi	C	8
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
SBDVANG	Số báo danh vắng thi	C	6

Ý nghĩa của các field

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.
MAMON Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD.
TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.
SBDVANG Số báo danh vắng thi.

Tập 4: Kết quả quét bài thi gốc (dạng text, kèm theo số báo danh, chưa kiểm dò, chưa sửa đổi, chưa chấm thi) trước khi xử lý.

Nộp tất cả các tệp text do máy quét xử lý (chưa qua sửa chữa).

(Lưu ý: Gộp chung tất cả các tệp text vào 1 thư mục)

Tên tệp

Các tệp này được đặt tên theo quy ước sau:

<madonvi>_<mahoidong>_<mamonthi>_<malocham>.TXT

Trong đó:

<madonvi> Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

<mahoidong> Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.

<mamonthi> Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD.

<malocham> Theo lô mà Tổ chấm đặt tên (thông thường là 01=Lô 1).

Format tệp text quét bài thi như sau:

STT	Từ cột	Số cột	Thông tin lưu trữ	Ký tự hợp lệ
1	1	42	Thông tin do phần mềm quét quy định	Không quy định
2	43	10	Số báo danh	0 đến 9
3	53	6	Mã đề thi	0 đến 9
4	59	50	Phần trả lời	A, B, C, D, Dấu trừ (-), Dấu sao (*)
5		2	Ký tự xuống hàng (0D0A)	

II. Thông tin các đơn vị gửi báo cáo về Cục KTKĐCLGD (đợt 2, chậm nhất ngày 14/6)

Tất cả các tệp đơn vị nộp báo cáo về Cục KTKĐCLGD trong phụ lục này đều thống nhất dùng Format tệp DBF, font TCVN3 (ABC) (phù hợp với chương trình tuyển sinh và chương trình quản lý thi).

Foxpro for DOS: từ phiên bản 2.0 trở về sau.

VFP từ phiên bản 2.6 trở về sau.

Tệp 1: Biên bản sửa lỗi kỹ thuật của phiếu trả lời trắc nghiệm.

Tên tệp <madonvi>_BBSC.DBF

(Chứa dữ liệu của tất cả các môn thi có trong kỳ thi)

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
MAMON	Mã môn thi	C	8
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
MALOCHAM	Mã lô chấm thi	C	3
MAUTIN	Mẫu tin	N	6
SUAMAUTIN	Hình thức sửa bài làm	N	2
SBDC	Số báo danh (nếu có sửa)	C	8
MADE	Mã đề (nếu có sửa)	C	3
TRALOI	Bài làm (nếu có sửa)	C	100

Ý nghĩa của các field:

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

MAMON Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD.

TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.

MALOCHAM Mã lô chấm của 1 môn trong 1 hội đồng coi thi (do thư ký quy định).

MAUTIN Số mẫu tin trong tệp text ban đầu.

Ghi 0 nếu là mẫu tin thêm mới hoàn toàn.

SUAMAUTIN Hình thức sửa đổi

-1: Huỷ mẫu tin này.

0: Sửa dữ liệu mẫu tin này.

1: Mẫu tin thêm mới so với tệp text.

SBDC Số báo danh (nếu có sửa hoặc thêm mới) (dạng chuỗi).

Với kỳ thi ĐH, CĐ chỉ lưu phần số, không lưu phần mã đơn vị.

MADE Mã đề (nếu có sửa hoặc thêm mới), là mã đề trên bài làm của thí sinh.

TRALOI Phần trả lời (nếu có sửa hoặc thêm mới): Mỗi ký tự là câu trả lời tương ứng của bài làm thí sinh.

- Ký tự thứ 1 dành cho câu hỏi số 1, ký tự thứ 2 dành cho câu hỏi số 2 ...
- Các câu trả lời hợp lệ thì ghi ký tự trả lời là A hoặc B, C, D (chữ in).
- Câu không trả lời thì ghi ký tự: - (dấu trừ).
- Câu thí sinh trả lời từ 2 chọn lựa trở lên thì ghi ký tự: * (dấu sao).

(Nếu số câu hỏi nhỏ hơn 100 để trống phần thừa ở phía sau của field hoặc có thể giảm bớt chiều dài của field cho thích hợp).

Tệp 2: Kết quả bài thi chính thức đã chấm thi

Tên tệp <madonvi>_KQCT.DBF.

<madonvi> là mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

(Gộp chung tất cả các môn thi vào một tệp)

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
MAMON	Mã môn thi	C	8
SBDC	Số báo danh	C	6
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
MALOCHAM	Mã lô chấm	C	3
MADE	Mã đề	C	3
TRALOI	Bài làm	C	100
DIEM	Điểm thang 10	C	5

Ý nghĩa của các field:

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

MAMON Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD .

SBDC Số báo danh (dạng chuỗi).

Với kỳ thi ĐH, CĐ chỉ lưu phần số, không lưu phần mã đơn vị.

TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.

MALOCHAM Theo lô mà đơn vị đặt tên (thông thường là 01=Lô 1).

MADE Mã đề, là mã đề trên bài làm của thí sinh.

TRALOI Phần trả lời: Mỗi ký tự là câu trả lời tương ứng của bài làm thí sinh.

- Ký tự thứ 1 dành cho câu hỏi số 1, ký tự thứ 2 dành cho câu hỏi số 2 ...
- Các câu trả lời hợp lệ thì ghi ký tự trả lời là A hoặc B, C, D (chữ in).
- Câu không trả lời thì ghi ký tự: - (dấu trừ).
- Câu thí sinh trả lời từ 2 chọn lựa trở lên thì ghi ký tự: * (dấu sao).

(Nếu số câu hỏi nhỏ hơn 100 để trống phần thừa ở phía sau của field hoặc có thể giảm bớt chiều dài của field cho thích hợp).

DIEM Là điểm thi thang điểm 10 (làm tròn đến 0,5 điểm).

III. Thông tin các đơn vị gửi báo cáo về Cục KTKĐCLGD (đợt 3, chậm nhất ngày 05/7)

Tất cả các tệp đơn vị nộp báo cáo về Cục KTKĐCLGD trong phụ lục này đều thống nhất dùng Format tệp DBF, font TCVN3 (ABC) (phù hợp với chương trình tuyển sinh và chương trình quản lý thi).

Foxpro for DOS: từ phiên bản 2.0 trở về sau.

VFP từ phiên bản 2.6 trở về sau.

Tệp 1: Kết quả quét bài thi gốc (dạng text, kèm theo số báo danh, chưa kiểm dò, chưa sửa đổi, chưa chấm thi) trước khi xử lý.

Nộp tất cả các tệp text do máy quét xử lý (chưa qua sửa chữa).

(Lưu ý: Gộp chung tất cả các tệp text vào 1 thư mục)

Tên tệp

Các tệp này được đặt tên theo quy ước sau:

<madonvi>_<mahoidong>_<mamonthi>_<malocham>.TXT

Trong đó:

<madonvi> Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

<mahoidong> Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.

<mamonthi> Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD.

<malocham> Theo lô mà Tổ chấm đặt tên (thông thường là 01=Lô 1).

Format tệp text quét bài thi như sau:

STT	Từ cột	Số cột	Thông tin lưu trữ	Ký tự hợp lệ
1	1	42	Thông tin do phần mềm quét quy định	Không quy định
2	43	10	Số báo danh	0 đến 9
3	53	6	Mã đề thi	0 đến 9
4	59	50	Phần trả lời	A, B, C, D, Dấu trừ (-), Dấu sao (*)
5		2	Ký tự xuống hàng (0D0A)	

Tệp 2: Biên bản sửa lỗi kỹ thuật của phiếu trả lời trắc nghiệm.

Tên tệp

<madonvi>_BBSC.DBF

(Chứa dữ liệu của tất cả các môn thi có trong kỳ thi)

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
MAMON	Mã môn thi	C	8
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
MALOCAM	Mã lô chấm thi	C	3
MAUTIN	Mẫu tin	N	6
SUAMAUTIN	Hình thức sửa bài làm	N	2
SBDC	Số báo danh (nếu có sửa)	C	8
MADE	Mã đề (nếu có sửa)	C	3
TRALOI	Bài làm (nếu có sửa)	C	100

Ý nghĩa của các field:

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

MAMON Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD.

TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.

MALOCAM Mã lô chấm của 1 môn trong 1 hội đồng coi thi (do thư ký quy định).

MAUTIN Số mẫu tin trong tệp text ban đầu.

Ghi 0 nếu là mẫu tin thêm mới hoàn toàn.

SUAMAUTIN Hình thức sửa đổi

-1: Huỷ mẫu tin này.

0: Sửa dữ liệu mẫu tin này.

1: Mẫu tin thêm mới so với tệp text.

SBDC Số báo danh (nếu có sửa hoặc thêm mới) (dạng chuỗi).

Với kỳ thi ĐH, CĐ chỉ lưu phần số, không lưu phần mã đơn vị.

MADE Mã đề (nếu có sửa hoặc thêm mới), là mã đề trên bài làm của thí sinh.

TRALOI Phần trả lời (nếu có sửa hoặc thêm mới): Mỗi ký tự là câu trả lời tương ứng của bài làm thí sinh.

- Ký tự thứ 1 dành cho câu hỏi số 1, ký tự thứ 2 dành cho câu hỏi số 2 ...
- Các câu trả lời hợp lệ thì ghi ký tự trả lời là A hoặc B, C, D (chữ in).
- Câu không trả lời thì ghi ký tự: - (dấu trừ).
- Câu thí sinh trả lời từ 2 chọn lựa trở lên thì ghi ký tự: * (dấu sao).

(Nếu số câu hỏi nhỏ hơn 100 để trống phần thừa ở phía sau của field hoặc có thể giảm bớt chiều dài của field cho thích hợp).

Tệp 3: Kết quả bài thi chính thức đã chấm thi sau phúc khảo.

Tên tệp <madonvi>_KQCTSPK.DBF.

<madonvi> là mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

(Gộp chung tất cả các môn thi vào một tệp)

Field_name	Diễn giải	Type	Len
DONVI	Mã đơn vị	C	3
MAMON	Mã môn thi	C	8
SBDC	Số báo danh	C	6
TRUONG	Mã hội đồng coi thi	C	4
MALOCAM	Mã lô chấm	C	3
MADE	Mã đề	C	3
TRALOI	Bài làm	C	100
DIEM	Điểm thang 10	C	5

Ý nghĩa của các field:

DONVI Mã các đơn vị, theo quy định của Bộ GDĐT.

MAMON Mã môn thi, theo quy định của Cục KTKĐCLGD.

SBDC Số báo danh (dạng chuỗi).

Với kỳ thi ĐH, CĐ chỉ lưu phần số, không lưu phần mã đơn vị.

TRUONG Mã hội đồng coi thi, do các đơn vị tự quy định.

MALOCAM Theo lô mà đơn vị đặt tên (thông thường là 01=Lô 1).

MADE Mã đề, là mã đề trên bài làm của thí sinh.

TRALOI Phần trả lời: Mỗi ký tự là câu trả lời tương ứng của bài làm thí sinh.

- Ký tự thứ 1 dành cho câu hỏi số 1, ký tự thứ 2 dành cho câu hỏi số 2 ...

- Các câu trả lời hợp lệ thì ghi ký tự trả lời là A hoặc B, C, D (chữ in).

- Câu không trả lời thì ghi ký tự: - (dấu trừ).

- Câu thí sinh trả lời từ 2 chọn lựa trở lên thì ghi ký tự: * (dấu sao).

(Nếu số câu hỏi nhỏ hơn 100 để trống phần thừa ở phía sau của field hoặc có

thể giảm bớt chiều dài của field cho thích hợp).

DIEM Là điểm thi thang điểm 10 (làm tròn đến 0,5 điểm).

CÁC BIỂU MẪU DÙNG TRONG KỲ THI**Danh sách các mẫu: 36 mẫu***(Các mẫu khác nếu có, giữ nguyên như kỳ thi năm 2011)*

TT	Tên mẫu	Nội dung
1.	M1	Mã số các đơn vị tổ chức thi
2.	M2	Phiếu đăng ký dự thi
3.	M3	Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo lớp
4.	M4	Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo trường
5.	M5	Danh sách các trường phổ thông
6.	M6	Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo trường/ cụm trường
7.	M7	Danh sách thí sinh theo phòng thi của trường/ cụm trường
8.	M8	Danh sách các Hội đồng coi thi
9.	M9	Danh sách thí sinh theo Hội đồng coi thi
10.	M10	Danh sách thí sinh dự thi theo trường (đã có số báo danh)
11.	M11	Bảng ghi tên dự thi (thiếu phần điểm bảo lưu)
12.	M12	Danh sách thí sinh trong phòng thi
13.	M13	Thẻ dự thi
14.	M14	Giấy thi tự luận
15.	M15	Phiếu trả lời trắc nghiệm
16.	M16	Bảng tổng hợp số lượng thí sinh vắng thi và vi phạm quy chế
17.	M17	Danh sách thí sinh vắng thi và vi phạm quy chế
18.	M18	Bảng ghi điểm thi tự luận theo môn
19.	M19	Bảng ghi điểm thi các môn tự luận
20.	M20	Bảng ghi điểm thi
21.	M21	Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi của trường
22.	M22	Bảng tổng hợp Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi
23.	M23	Danh sách phúc khảo bài thi tự luận
24.	M24	Danh sách phúc khảo bài thi trắc nghiệm
25.	M25	Báo cáo trước kỳ thi
26.	M26	Báo cáo nhanh coi thi
27.	M27	Báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi
28.	M28	Báo cáo sơ bộ kết quả chấm thi và xét tốt nghiệp
29.	M29	Bảng tổng hợp kết quả tốt nghiệp
30.	M30	Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp
31.	M31	Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT (tạm thời)
32.	M32	Phiếu thu bài
33.	M33	Phiếu chấm cá nhân (gửi theo Hướng dẫn chấm thi từng môn tự luận)
34.	M34	Phiếu thống nhất điểm
35.	M35	Danh sách cấp thẻ cho thí sinh
36.	M36	Báo cáo tiến độ chấm thi