VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TƯ
Ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật

giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Thực hiện Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 - 2020";

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.[1]

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 2. [2]Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2017.

---

[1] Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có căn cứ ban hành như sau:

"*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo."

[2] Điều 2 và Điều 3 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021 quy định như sau:

"Điều 2. Điều khoản chuyển tiếp

Số lượng câu hỏi thi và đề thi đối với mỗi định dạng đề thi tại một thời điểm quy định tại khoản 5 Điều 5 của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT được áp dụng đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo; Giám đốc các đại học, học viện; Hiệu trưởng các trường đại học; Thủ trưởng các cơ sở đào tạo ngoại ngữ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 01/VBHN-BGDĐT

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2022

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Độ

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học; các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này."

QUY CHẾ
Thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

(Ban hành kèm theo Thông tư ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây gọi tắt là thi đánh giá năng lực ngoại ngữ), bao gồm: mục đích, nguyên tắc; chứng chỉ ngoại ngữ; đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; đối tượng dự thi và đăng ký dự thi, hội đồng thi, hình thức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; duyệt kết quả thi, quản lý cấp phát chứng chỉ, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.

2.[3] Văn bản này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học; các Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT); các đơn vị sự nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Văn bản này không áp dụng đối với các tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ của nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ nhằm đánh giá năng lực ngoại ngữ cho người có nhu cầu theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2. Việc tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy chế, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực ngoại ngữ của người học về 4 kỹ năng sử dụng ngôn ngữ: nghe, nói, đọc, viết.

---

[3] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

Điều 3. Chứng chỉ ngoại ngữ

1. Chứng chỉ ngoại ngữ được cấp cho người dự thi đạt yêu cầu tương ứng với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam từ bậc 1 đến bậc 6.

2. Mẫu chứng chỉ ngoại ngữ do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ ngoại ngữ do cơ quan, đơn vị sử dụng chứng chỉ quyết định tùy theo mục đích, yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Chương II
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

Điều 4. Đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ[4]

Đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là đơn vị tổ chức thi) bao gồm:

1. Cơ sở giáo dục đại học có đào tạo ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài (thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ và Văn hóa nước ngoài) hoặc sư phạm tiếng nước ngoài (thuộc nhóm ngành Đào tạo giáo viên), đơn vị sự nghiệp được giao nhiệm vụ tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ: Được tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo các định dạng đề thi từ bậc 1 đến bậc 6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2. Trung tâm Giáo dục thường xuyên, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học - ngoại ngữ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Giám đốc Sở GDĐT (nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) quyết định thành lập: Được tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo các định dạng đề thi từ bậc 1 đến bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (dành cho học sinh phổ thông).

Điều 5. Yêu cầu để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

Để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ, các đơn vị thuộc quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

---

[4] Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

1. Có bộ phận độc lập thực hiện chức năng đánh giá năng lực ngoại ngữ (sau đây gọi là bộ phận chuyên trách).

2. [5]Có đội ngũ nhân sự quản lý, chấm thi, ra đề thi, phân tích dữ liệu thi và kỹ thuật viên đáp ứng các yêu cầu về số lượng, trình độ để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ; những người này là viên chức được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc người lao động đã được ký hợp đồng không xác định thời hạn theo Bộ luật Lao động; trong đó:

a) Lãnh đạo của bộ phận chuyên trách phải có năng lực quản lý, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan. Có ít nhất 01 lãnh đạo của bộ phận chuyên trách đạt năng lực ngoại ngữ tối thiểu cấp độ B2 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ (hoặc bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) của một trong các ngoại ngữ được giảng dạy trong chương trình giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân và có bằng thạc sĩ trở lên của một trong các ngành/chuyên ngành: ngành Đo lường và đánh giá trong giáo dục; ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài; chuyên ngành ngôn ngữ tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngành Khoa học giáo dục;

b) Có ít nhất 20 cán bộ chấm thi nói và viết đối với tiếng Anh, 10 cán bộ chấm thi nói và viết đối với mỗi ngoại ngữ khác (nếu có); các cán bộ chấm thi phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chấm thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

c) Có ít nhất 12 cán bộ ra đề thi đối với tiếng Anh, 04 cán bộ ra đề thi đối với mỗi ngoại ngữ khác (nếu có); các cán bộ ra đề thi phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề thi theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

d) Có ít nhất 03 cán bộ phân tích đề thi; các cán bộ phân tích đề thi phải có bằng thạc sĩ, tiến sĩ ngành Đo lường và đánh giá trong giáo dục;

đ) Có đội ngũ kỹ thuật viên đáp ứng yêu cầu để sử dụng các thiết bị tin học, âm thanh, video phục vụ cho việc tổ chức thi và chấm thi.

3. Có môi trường sư phạm, an toàn cho công tác tổ chức thi.

---

[5] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

4. [6]Có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu sau:

a) Có đủ phòng thi, các phòng chức năng để tổ chức thi cả 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi với các yêu cầu cụ thể như sau: Phòng thi bảo đảm được cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi; có đồng hồ dùng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài; có đủ các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi;

b) Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, thiết bị bảo mật hợp nhất, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ bảo đảm đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi;

c) Có trang thông tin điện tử để cung cấp thông tin về định dạng đề thi, đề thi minh họa, hình thức thi, danh sách thí sinh đăng ký dự thi; thông báo lịch thi, địa điểm thi, kết quả thi; tra cứu kết quả thi và chứng chỉ;

d) Có khu vực làm đề thi riêng biệt;

đ) Khu vực thi bảo đảm các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ; có thiết bị kiểm tra an ninh (cổng từ hoặc thiết bị cầm tay) để kiểm soát, ngăn chặn được việc mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi; có phòng làm việc của Hội đồng thi, trực thi, giao nhận đề thi và bài thi; phải bảo đảm có hòm/tủ/két sắt, có khóa chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi; có nơi riêng biệt bảo quản đồ đạc của thí sinh.

5. [7]Có ngân hàng câu hỏi thi và đề thi được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi thi đáp ứng quy định tại Điều 12 Quy chế này và hướng dẫn của Bộ GDĐT; ngân hàng câu hỏi thi được quản lý bằng phần mềm bảo đảm các yêu cầu bảo mật, phân quyền trong sử dụng và phải đáp ứng yêu cầu sau:

---

[6] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

[7] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

a) Từ ngày 01 tháng 7 năm 2022, số lượng đề thi tương đương nhau tại một thời điểm đối với định dạng đề thi dành cho học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, học sinh trung học phổ thông: Đối với môn Tiếng Anh phải có ít nhất 50 đề thi, đối với mỗi môn Ngoại ngữ khác phải có ít nhất 30 đề thi; trong đó số lượng các câu hỏi thi trùng nhau giữa các đề thi không quá 10%;

b) Từ ngày 01 tháng 7 năm 2022, số lượng đề thi tương đương nhau tại một thời điểm đối với định dạng đề thi dành cho các đối tượng khác: Đối với môn Tiếng Anh phải có ít nhất 70 đề thi, đối với mỗi môn Ngoại ngữ khác phải có ít nhất 30 đề thi; trong đó số lượng các câu hỏi thi trùng nhau giữa các đề thi không quá 10%;

c) Hằng năm, các đơn vị phải thực hiện rà soát, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi và bổ sung tối thiểu 10% số lượng câu hỏi đối với từng kỹ năng;

d) Các đơn vị có thể phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam với các tổ chức có chức năng khảo thí đã có ngân hàng câu hỏi thi, đề thi được xây dựng, quản lý đáp ứng các quy định của Quy chế này; bảo đảm phân công rõ nghĩa vụ, quyền hạn của các bên phối hợp và báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) trước khi triển khai tổ chức thi.

6. Có phần mềm tổ chức thi trên máy vi tính đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Có giao diện thân thiện, dễ cài đặt, sử dụng; có khả năng ngắt kết nối với các ứng dụng và thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi;

b) Cho phép thí sinh tự đăng nhập vào phần mềm để làm bài thi bằng tài khoản thi cá nhân;

c) Có phân hệ quản lý ngân hàng câu hỏi để cập nhật, bổ sung;

d) Có chức năng tự động chọn ngẫu nhiên, đồng đều các câu hỏi ở các phần kiến thức khác nhau để tạo ra các đề thi trắc nghiệm tương đương nhau về độ khó từ ngân hàng câu hỏi thi;

đ) Có các chức năng: chụp ảnh thí sinh và đưa vào dữ liệu thi; đồng hồ đếm ngược; xem trước câu hỏi tiếp theo, thống kê câu hỏi đã trả lời; tự động chấm điểm bài thi trắc nghiệm; tự động đăng xuất và lưu trữ bài làm, kết quả thi của thí sinh khi hết thời gian làm bài; tự động phân tích kết quả thi của thí sinh theo phương pháp cổ điển và hiện đại; sao lưu và bảo mật.

7. Có đề án tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ

a) Đề án tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của đơn vị phải cung cấp đầy đủ các thông tin và minh chứng về yêu cầu tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này;

b) Đơn vị tổ chức thi xây dựng và công khai Đề án tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên trang thông tin điện tử của mình và trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT trước khi tổ chức thi; chịu trách nhiệm giải trình về các nội dung của Đề án; đồng thời, gửi Đề án về Bộ GDĐT để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 6. Thông báo việc đủ điều kiện tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ của đơn vị tổ chức thi[8]

Các đơn vị có nhu cầu tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam xây dựng Đề án tổ chức thi và báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) để kiểm tra, xác nhận điều kiện bảo đảm chất lượng tổ chức thi theo yêu cầu quy định tại Điều 5 Quy chế này. Cục Quản lý chất lượng thông báo về việc đủ điều kiện tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho đơn vị để triển khai thực hiện Đề án theo quy định của Quy chế này.

Chương III
ĐỐI TƯỢNG DỰ THI VÀ ĐĂNG KÝ DỰ THI, HỘI ĐỒNG THI, HÌNH THỨC THI

Điều 7. Đối tượng dự thi và đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi:

Các cá nhân có nhu cầu được đánh giá năng lực ngoại ngữ hoặc có nhu cầu được cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam:

a) Có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi, lệ phí cấp chứng chỉ theo quy định;

---

[8] Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

b) Không trong thời gian bị cấm thi theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 29 của Quy chế này.

2. Đăng ký dự thi

a) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- 02 ảnh cỡ 4cm × 6cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh;

- Bản sao một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực sau: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước công dân, thẻ học sinh (đối với đối tượng dự thi là học sinh tiểu học hoặc trung học cơ sở);

- Phiếu đăng ký dự thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (gồm thông tin về họ và tên; ngày sinh; số và ngày cấp giấy tờ tùy thân còn hiệu lực; thời gian, địa điểm, bậc năng lực đăng ký dự thi và các thông tin cần thiết khác).

b) Việc đăng ký dự thi thực hiện theo một trong các cách sau:

- Cá nhân trực tiếp đến đăng ký thi với đơn vị tổ chức thi hoặc đăng ký thi trực tuyến qua trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi;

- Cá nhân thông qua tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục nơi đang công tác, học tập đăng ký thi với đơn vị tổ chức thi.

c) Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm:

- Công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi các thông tin về kỳ thi như định dạng đề thi, đề thi minh họa, hình thức thi, thời gian, địa điểm thi;

- Tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh đăng ký dự thi của kỳ thi; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi danh sách thí sinh đăng ký dự thi và thông báo cụ thể tới thí sinh lịch thi, địa điểm thi đối với từng kỹ năng ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi;

- Hướng dẫn thí sinh về những nội dung cần thiết trước khi thi.

Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định để được hướng dẫn và tham dự kỳ thi. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân còn hiệu lực trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi theo từng kỹ năng.

4. Chỉ được mang vào phòng thi giấy tờ tùy thân, không được mang các tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác vào phòng thi, kể cả đồng hồ đeo tay.

5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ coi thi.

6. Sau 2/3 thời gian làm bài của mỗi kỹ năng, thí sinh có thể nộp bài sớm so với quy định (trừ kỹ năng nghe) cùng với đề thi, giấy nháp và chỉ được rời phòng thi khi được cán bộ coi thi cho phép.

7. Đối với hình thức thi trên giấy:

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho cán bộ coi thi;

b) Bài thi chỉ được viết, tô bằng bút do Hội đồng thi cung cấp; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch bỏ, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào; phần tô hỏng (bằng bút chì) trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được tẩy sạch;

c) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài). Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép.

8. Đối với hình thức thi trên máy vi tính:

a) Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi trước khi đăng ký dự thi.

b) Nhận máy vi tính và làm bài thi trên máy vi tính:

- Nhận máy vi tính, làm quen với máy vi tính; nhận phiếu tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy vi tính;

- Làm bài thi theo đúng hướng dẫn đối với từng phần thi hoặc từng kỹ năng thi;

- Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho cán bộ coi thi;

- Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy vi tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;

- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản, giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).

c) Không tiếp xúc với các vị trí được niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình nào khác ngoài chương trình thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cài đặt trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

Điều 9. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi thành lập. Hội đồng thi gồm các thành viên của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi:

a) Các thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo đơn vị tổ chức thi hoặc lãnh đạo bộ phận chuyên trách của đơn vị tổ chức thi; Phó Chủ tịch Hội đồng thi và các ủy viên Hội đồng thi là người của đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp (nếu có); cán bộ thanh tra, công an;

b) Các ban của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban In sao đề thi; Ban Coi thi; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban được chọn trong số cán bộ quản lý; giáo viên; giảng viên; những người làm nhiệm vụ giám sát, bảo vệ an toàn thi; kỹ thuật viên, nhân viên y tế, phục vụ có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi. Riêng lãnh đạo Ban Đề thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo phải có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ ra đề thi hoặc chấm thi theo quy định của Bộ GDĐT như yêu cầu đối với cán bộ ra đề thi, chấm thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, ủy viên Hội đồng thi và thành viên các ban của Hội đồng thi phải là người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

3. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi

1. Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi:

- Điều hành các công việc của Hội đồng thi;

- Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;

- Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm;

- Quy định việc làm phách bài thi bảo đảm an toàn, bảo mật;

- Ký duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ;

- Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

c) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

3. Ban Đề thi

a) [9]Tổ chức rút đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi theo yêu cầu tổ chức thi;

b) Chuyển giao đề thi gốc đã được mã hóa, niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi (đối với thi trên máy vi tính), Trưởng Ban In sao đề thi (đối với thi trên giấy) nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

c) Thành viên Ban đề thi chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Trong trường hợp tổ chức thi trên giấy, những người trong Ban đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

4. Ban In sao đề thi (đối với thi trên giấy):

a) In sao đề thi đảm bảo nguyên tắc bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật;

---

[9] Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 5 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

b) Sau khi in sao xong số lượng theo yêu cầu, chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Ban Coi thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Những người trong Ban In sao đề thi có tiếp xúc với nội dung đề thi phải được cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi.

5. Ban Coi thi:

a) Những công việc chung:

- Bố trí đủ lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban Coi thi;

- Tổ chức, quản lý, giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi.

b) Đối với thi trên giấy:

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn;

- Thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

c) Đối với thi trên máy vi tính:

Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

6. Ban Chấm thi:

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ thi do Ban Thư ký bàn giao và bảo quản trong thời gian chấm thi;

b) Tổ chức chấm thi theo đúng hướng dẫn, đáp án, thang điểm;

c) Đánh giá tổng quát về đề thi, kết quả chấm thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

d) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

7. Ban Phúc khảo:

a) Tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo nguyên tắc hai cán bộ chấm thi chấm độc lập trên một bài thi;

b) Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

8. Ban Thư ký:

a) Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong trên túi đựng bài thi của cán bộ coi thi hoặc cán bộ chấm thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh; đánh số phách, cắt phách; niêm phong, bảo quản phần phách;

c) Giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi; hồi phách, lên điểm; lập biểu thống kê kết quả thi của thí sinh. Khi lập danh sách kết quả điểm thi phải có một người đọc, một người ghi, sau đó đổi vị trí một người đọc và người kia kiểm tra lại; cuối danh sách phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đọc và người ghi điểm;

d) Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

đ) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

9. Công tác bảo mật của Hội đồng thi

a) Trước khi tham gia làm thi, các thành viên Hội đồng thi và các ban của Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật về việc sẽ thực hiện đúng theo nhiệm vụ được giao; không mang nội dung đề thi, bài làm của thí sinh ra khỏi khu vực quy định, không sử dụng đề thi, bài làm của thí sinh vào mục đích khác ngoài các mục đích của kỳ thi;

b) Quy định về việc niêm phong, mở niêm phong tài liệu, dữ liệu thi:

- Chủ tịch Hội đồng thi quy định các loại tài liệu, dữ liệu thi cần niêm phong và thời điểm niêm phong; có danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong; chỉ những cán bộ có tên trong danh sách này có trách nhiệm ký niêm phong;

- Chữ ký niêm phong được ký lên nhãn niêm phong hoặc vị trí cụ thể trên túi niêm phong. Nhãn niêm phong và túi niêm phong cần đạt yêu cầu về việc chỉ sử dụng được một lần cho công tác lưu giữ tài liệu, dữ liệu thi;

- Khi niêm phong hoặc mở niêm phong phải lập biên bản; có sự tham gia của người trực tiếp thực hiện và được xác nhận bởi đại diện những người chứng kiến

việc niêm phong, mở niêm phong. Nội dung của các biên bản này nêu rõ tên cán bộ niêm phong, mở niêm phong; xác nhận chữ ký niêm phong đối chiếu với danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những cán bộ chịu trách nhiệm ký niêm phong do Chủ tịch Hội đồng thi quy định.

Điều 11. Hình thức thi

1. [10]Các kỹ năng nghe, đọc, viết được tổ chức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính. Từ ngày 01 tháng 7 năm 2023, tất cả các kỹ năng đều được tổ chức thi trên máy vi tính.

2. Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói trực tiếp hoặc thi trên máy vi tính.

3. Đối với từng kỳ thi, dựa trên điều kiện thực tế, đơn vị tổ chức thi thông báo về hình thức thi trên giấy hay thi trên máy vi tính, thi nói trực tiếp hay thi nói trên máy vi tính để thí sinh biết trước khi đăng ký dự thi.

Chương IV
ĐỀ THI

Điều 12. Yêu cầu về đề thi[11]

1. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề thi bảo đảm đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết;

b) Ngân hàng câu hỏi thi và đề thi được xây dựng theo đúng hướng dẫn của Bộ GDĐT; bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi theo từng định dạng đề thi được Bộ GDĐT quy định; bảo đảm chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng;

c) Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó;

---

[10] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 6 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

[11] Điều này được sửa đổi theo quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

d) Việc quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải bảo đảm bảo mật.

2. Đề thi cho từng kỳ thi được rút ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 13. In sao, đóng gói và bảo quản đề thi đối với thi trên giấy

1. Những thành viên tham gia in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi.

2. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn tuyệt đối, có công an bảo vệ và có giám sát của cán bộ thanh tra ở vòng ngoài.

3. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi cho từng kỳ thi phải được in đầy đủ tới từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Các bản đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng. Dự phòng ở mỗi địa điểm thi một bì đề thi với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, thời gian thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đĩa CD, đúng kỹ năng thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng địa điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng chất liệu kín để không thể nhìn thấy nội dung bên trong, được dán chặt, không bong mép, có nhãn dán bằng chất liệu chỉ sử dụng được một lần và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi quản lý, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

4. Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khóa chắc chắn, được niêm phong và có người bảo vệ thường xuyên theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật. Chìa khóa hòm, tủ hay két sắt do Trưởng Ban Coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo các kỹ năng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi;

c) Đề thi phải được chuẩn bị đầy đủ cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Ngoài ra, phải có một bộ đề thi gốc để lưu tại Hội đồng thi.

5. Các biên bản về đề thi

a) Ban In sao đề thi có trách nhiệm lập biên bản bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền;

b) Ban Coi thi lập biên bản mở bì đề thi chung tại phòng làm việc của Hội đồng có sự chứng kiến của cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói) vào đầu mỗi buổi thi, trước khi giao bì đề thi cho cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi nói);

c) Cán bộ coi thi lập biên bản mở đề thi tại phòng thi có sự chứng kiến của thí sinh trước khi mở đề thi giao cho thí sinh;

d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, cán bộ coi thi lập biên bản niêm phong số đề thi còn dư tại phòng thi để bàn giao cho Trưởng ban Coi thi hoặc người được Trưởng ban Coi thi ủy quyền;

đ) Sau khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh, lập biên bản bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh;

e) Trưởng Ban Coi thi niêm phong toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản bàn giao cho Thủ trưởng bộ phận chuyên trách;

g) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Thủ trưởng bộ phận chuyên trách lập biên bản tiêu hủy toàn bộ đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi có sự giám sát của cán bộ thanh tra hoặc công an;

h) Đối với thi trên giấy, Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản bàn giao bộ đề thi gốc lưu tại Hội đồng thi quy định tại điểm c khoản 4 Điều này cho Thủ trưởng bộ phận chuyên trách lưu trữ, bảo mật trong thời gian ít nhất 2 năm để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng (nếu có); sau đó, lập biên bản tiêu hủy có sự giám sát của cán bộ thanh tra hoặc công an.

Điều 14. Cung ứng đề thi đối với thi trên máy vi tính

1. Trưởng Ban Coi thi nhận đề thi đã được mã hóa từ Chủ tịch Hội đồng thi hoặc từ Ban Đề thi, lập biên bản giao nhận đề thi.

2. Đối với hình thức thi trực tuyến, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời điểm và cách thức cung ứng đề thi, đảm bảo nguyên tắc bảo mật và an toàn.

Chương V
TỔ CHỨC THI

Mục 1
THI TRÊN GIẤY

Điều 15. Lập danh sách thí sinh và bố trí phòng thi

1. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn ngoại ngữ và từng định dạng đề thi để đánh số báo danh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 06 ký tự; trong đó, 02 ký tự đầu là mã môn ngoại ngữ, 04 ký tự sau là số thứ tự của thí sinh trong danh sách. Sau đó xếp vào các phòng thi.

2. Bố trí cán bộ coi thi, cán bộ giám sát đối với các kỹ năng nghe, đọc, viết:

a) Cán bộ coi thi: Trong mỗi phòng thi có ít nhất 02 người; tính trung bình, mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh hoặc không quá 03 phòng thi.

3. Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy phòng thi, danh sách thí sinh dự thi.

4. Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi đảm bảo khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

5. Bố trí tại mỗi phòng thi riêng lẻ (với số lượng không quá 30 thí sinh) ít nhất 01 bộ thiết bị phát thanh (như máy nghe đĩa CD và loa) để sử dụng chính thức và có một số bộ dự phòng tùy theo số lượng các phòng thi của từng kỳ thi, tổng số bộ thiết bị phát thanh ít nhất phải bằng 1,2 lần số phòng thi của

từng kỳ thi; hoặc có hệ thống phát thanh đảm bảo chất lượng âm thanh đến tất cả các phòng thi hoặc đến từng thí sinh.

Điều 16. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Niêm yết danh sách thí sinh dự thi, nội quy phòng thi; niêm phong phòng thi.

2. Trước giờ thi:

a) Cán bộ coi thi kiểm tra, mở niêm phong phòng thi; đánh số báo danh theo phương án quy định của Trưởng Ban Coi thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) Cán bộ coi thi nhận đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp, bút từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền;

c) Cán bộ coi thi ký và ghi tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho thí sinh; phát bút cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp;

d) Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi phát đề thi cho từng thí sinh.

3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; cán bộ coi thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, cán bộ coi thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

d) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi nói, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi, đề thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi). Chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra đủ số bài thi và đề thi;

b) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi, đề thi

a) Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được cán bộ coi thi nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ coi thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

6. Bàn giao dữ liệu giám sát: Dữ liệu từ các camera giám sát diễn biến tại các phòng thi được lưu lại toàn bộ, niêm phong và chuyển cho Ban Thư ký.

Điều 17. Thi kỹ năng nói trực tiếp

1. Chuẩn bị phòng thi

a) Tại mỗi địa điểm thi phải có ít nhất một phòng thi riêng và một phòng để thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi (gọi tắt là phòng chờ);

b) Các phòng chờ và các phòng thi nói phải được bố trí gần nhau, tại một khu tách biệt, đảm bảo không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác;

c) Trang bị cho mỗi bàn thi nói 01 máy ghi âm để sử dụng chính thức và một số máy ghi âm dự phòng, tổng số máy ghi âm ít nhất bằng 1,2 lần số bàn thi nói

của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và cán bộ chấm thi phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

2. Bố trí cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi

a) Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định của từng định dạng đề thi;

b) Ngoài phòng thi bố trí ít nhất 01 cán bộ giám sát;

c) Mỗi phòng chờ, bố trí 02 cán bộ giám sát, gồm 01 người trong phòng chờ và 01 người giám sát ngoài phòng chờ.

3. Quy trình thi

a) Thí sinh được tập trung trong phòng chờ để chuẩn bị thi;

b) Khi có hiệu lệnh, thí sinh được gọi theo danh sách số báo danh vào bàn thi. Cán bộ chấm thi kiểm tra giấy tờ tùy thân của thí sinh; phát đề thi hoặc cho thí sinh bốc thăm đề thi; phát giấy nháp đã được các cán bộ chấm thi ký cho thí sinh;

c) Trong thời gian thi, cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ chấm thi trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Cán bộ giám sát trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ. Cán bộ giám sát ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và cán bộ giám sát trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ;

d) Hình thức thi nói được thực hiện dưới dạng trực tiếp và ghi âm quá trình thi của thí sinh. Cán bộ chấm thi phải kiểm tra tình trạng của máy ghi âm để bảo đảm lưu được toàn bộ bài thi của các thí sinh. Sau khi nhận đề hoặc được bốc thăm đề thi theo hướng dẫn của cán bộ chấm thi, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi;

đ) Sau khi thi xong, cán bộ chấm thi yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào phòng thi. Từng thí sinh sẽ thi lần lượt cho đến hết danh sách.

3. Quy trình thực hiện đối với thí sinh thi nói trực tiếp:

a) Sau khi vào phòng thi, nhận giấy nháp, nhận đề thi hoặc bốc thăm đề thi;

b) Thực hiện phần thi của mình khi cán bộ chấm thi thông báo bắt đầu ghi âm;

c) Ký vào Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và ra khỏi phòng thi;

d) Di chuyển đến nơi quy định theo hướng dẫn của cán bộ giám sát ngoài phòng thi.

4. Đóng gói, niêm phong bài thi, đề thi, dữ liệu thi

a) Dữ liệu về bài thi của thí sinh (lưu trong thiết bị ghi âm, đĩa CD hoặc ổ cứng), Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và biên bản chấm thi nói được cán bộ chấm thi nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của các cán bộ chấm thi và người trực tiếp nhận bài thi;

b) Ngay sau khi thi xong, Ban Coi thi có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Thư ký; bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Ban Thư ký có nhiệm vụ bàn giao toàn bộ bài thi và hồ sơ thi đã được niêm phong cho Ban Chấm thi; bàn giao dữ liệu từ các camera giám sát đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi.

Mục 2
THI TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 18. Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi

Lập danh sách phòng thi và bố trí phòng thi theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy vi tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi.

2. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi:

a) Có cấu hình tương đương với nhau, đảm bảo hoạt động ổn định; có thiết bị chụp ảnh, tai nghe (headphone) và micro đảm bảo chất lượng;

b) Trong thời gian làm bài thi, trừ kết nối với máy chủ, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus;

c) Được cài đặt phần mềm chuyên dụng trước ngày thi theo quy định của đơn vị tổ chức thi, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp, được ngăn cách bằng các vách ngăn, sao cho thí sinh thi trên máy vi tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

4. Có máy chủ để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh.

5. Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp bằng mạng LAN nhưng không được kết nối Internet.

6. Bố trí đủ số kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật quá trình thi theo mức trung bình 01 kỹ thuật viên/20 thí sinh.

Điều 19. Chuẩn bị phòng thi kỹ năng nói trên máy vi tính

1. Các bàn thi trong mỗi phòng thi được bố trí với khoảng cách giữa các thí sinh ít nhất là 1,2 mét hoặc phải có vách ngăn để đảm bảo chất lượng thu âm.

2. Mỗi thí sinh được bố trí một máy vi tính riêng biệt với phần mềm chuyên dụng có thể đáp ứng được để thi kỹ năng nói của thí sinh.

3. Tai nghe và micro ghi âm phải được chuẩn bị và kiểm tra trước khi thi; số lượng tai nghe và micro dự phòng đảm bảo ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi.

Điều 20. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế này. Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, niêm phong ở các vị trí "cổng" của máy vi tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, Bluetooth…) đảm bảo không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.

2. Trước giờ thi:

a) Trước giờ thi sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi, Trưởng Ban Coi thi chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi;

b) Cán bộ coi thi nhận giấy nháp, phiếu tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; khởi động máy vi tính và chương trình thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi;

c) Khi có hiệu lệnh, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm; cán bộ coi thi cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro, thiết bị chụp ảnh; nhận đề thi từ máy chủ.

3. Trong thời gian làm bài thi: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy chế này. Ngoài ra, cán bộ coi, kỹ thuật viên cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh:

a) Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thì phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ;

b) Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, cán bộ coi thực hiện một trong các biện pháp sau:

- Báo kỹ thuật viên sửa máy vi tính hoặc thay máy vi tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần);

- Cho thí sinh chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác.

c) Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá lâu thì cán bộ coi thi lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để xử lý.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

b) Với sự hỗ trợ của kỹ thuật viên, cán bộ coi thi yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả nộp bài của mình và ký xác nhận. Đối với phần thi nói, kỹ thuật viên cùng cán bộ coi thi và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ;

c) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, cán bộ coi thi, kỹ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ cán bộ coi thi trong việc giữ trật tự phòng thi, tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Cán bộ coi thi cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm chuyên dụng;

b) Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bộ vào các đĩa CD hoặc ổ cứng khác nhau, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, được niêm phong để bàn giao cho Ban Thư ký;

c) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi; cán bộ coi thi và kỹ thuật viên xóa vĩnh viễn toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy vi tính của thí sinh vừa dự thi. Tắt nguồn, niêm phong và bảo quản máy chủ.

6. Bàn giao dữ liệu giám sát: Áp dụng theo quy định tại khoản 6 Điều 16 của Quy chế này.

Chương VI
CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 21. Chấm thi

1. Yêu cầu chung:

a) Việc chấm thi do Hội đồng thi thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình chấm thi; có bảo vệ và có cán bộ thanh tra giám sát; trường hợp cần thiết mời thêm công an để bảo vệ và giám sát;

b) Trước khi chấm thi viết, thi nói (trừ trường hợp thi kỹ năng nói trực tiếp), Trưởng Ban Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

c) [12]Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi, bảo đảm chấm thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết, thi nói phải được hai cán bộ chấm thi chấm độc lập ở hai phòng cách biệt nhau (trừ trường hợp thi kỹ năng nói trực tiếp). Quy trình chấm hai vòng độc lập áp dụng như quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành;

d) Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi:

- Điểm của từng bài thi được làm tròn đến 0,5 điểm theo thang điểm 10 (từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,5; từ 0,75 đến dưới 1,25 làm tròn thành 1,0);

- Trường hợp chênh nhau dưới 1,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi;

- Trường hợp điểm của hai cán bộ chấm thi chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì hai cán bộ chấm thi phải chấm lại. Nếu chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

đ) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi;

e) Ban Thư ký có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách đảm bảo chính xác, bảo mật.

2. Đối với chấm bài thi trên giấy:

a) Các bài thi viết do cán bộ chấm thi thực hiện;

b) Các kỹ năng thi làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được chấm hoàn toàn bằng máy với phần mềm chuyên dụng:

- Tại khu vực chấm thi có 01 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập và chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban Chấm thi;

---

[12] Điểm này được sửa đổi theo quy định tại khoản 8 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

- Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi; các thành viên là cán bộ và kỹ thuật viên; bộ phận giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi phân công và cán bộ thanh tra;

- Toàn bộ quá trình chấm thi, từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi, phải được giám sát trực tiếp và liên tục. Các thành viên tham gia Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả phiếu trả lời trắc nghiệm sau khi đã chấm và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật;

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức vào đĩa CD và niêm phong, giao lại cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ.

3. Đối với chấm thi trên máy vi tính: Các cán bộ và kỹ thuật viên của đơn vị tổ chức thi được tham gia chấm thi trên máy vi tính với các phần mềm chuyên dụng; các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm được chấm tự động bởi chương trình phần mềm, các kỹ năng thi theo hình thức khác được chấm bởi cán bộ chấm thi; quy trình ghép phách và hồi phách được thực hiện bằng phần mềm, dưới sự chỉ đạo và giám sát của Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Đối với chấm thi nói trực tiếp:

a) Mỗi cán bộ chấm thi ghi riêng điểm dự kiến cho từng thí sinh ngay sau khi thí sinh kết thúc phần thi nói. Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm thi nói của từng thí sinh. Trường hợp định dạng đề thi chỉ cần một cán bộ chấm thi trực tiếp thì phải bố trí ít nhất một cán bộ chấm thi khác chấm qua dữ liệu ghi âm bài thi của thí sinh;

b) Điểm thi nói của thí sinh phải được ghi vào biên bản chấm thi nói và có đầy đủ chữ ký, họ tên của các cán bộ chấm thi.

5. Đối với chấm thi nói qua dữ liệu ghi âm bài thi của thí sinh:

a) Dữ liệu thi nói của từng thí sinh được mã hóa, đánh phách mới theo quy trình của phần mềm chuyên dụng;

b) Các cán bộ chấm thi chấm bài thi nói của từng thí sinh và cho điểm theo số phách. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi;

c) Trưởng Ban Chấm thi cùng kỹ thuật viên có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách trên máy vi tính theo quy trình của phần mềm chuyên dụng.

6. Đối với chấm thi viết và thi nói trên máy vi tính:

a) Dữ liệu thi viết và thi nói của từng thí sinh được mã hóa, đánh phách mới theo quy trình của phần mềm chuyên dụng;

b) Các cán bộ chấm thi chấm bài thi viết, thi nói và cho điểm theo số phách. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban Chấm thi;

c) Trưởng Ban Chấm thi cùng kỹ thuật viên có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách trên máy vi tính theo quy trình của phần mềm chuyên dụng.

7. Phân tích kết quả thi

Sau khi có điểm thi của cả 4 kỹ năng thi, Ban Thư ký tổng hợp và phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả làm bài của thí sinh (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý, tổ chức chấm thêm một vòng độc lập (nếu cần).

Điều 22. Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Thư ký và cán bộ chấm thi. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi.

2. Quy trình phúc khảo

a) Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi tới đơn vị tổ chức thi trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi;

b) Ban Thư ký lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo, trong đó ghi rõ điểm bài thi của từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

c) Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần và được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình thực hiện;

d) Bài thi theo từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

đ) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

Chương VII
DUYỆT KẾT QUẢ THI, QUẢN LÝ CẤP PHÁT CHỨNG CHỈ, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 23. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi có kết quả phúc khảo trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của thí sinh theo quy định về định dạng đề thi do Bộ GDĐT ban hành, trình Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi phê duyệt kết quả thi, gồm các hồ sơ sau:

a) Danh sách kết quả thi cụ thể của tất cả thí sinh theo từng kỹ năng, trong đó có ghi bậc năng lực ngoại ngữ đạt được của những thí sinh đã dự thi đầy đủ 4 kỹ năng trong kỳ thi;

b) Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả thi, trong đó có các số liệu chung về kỳ thi.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi phê duyệt kết quả thi.

3. Ngay sau khi kết quả thi được phê duyệt, đơn vị tổ chức thi cho công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi, có hệ thống tra cứu trực tuyến để xác minh kết quả thi, đảm bảo quyền bí mật thông tin cá nhân của thí sinh.

Điều 24. Quản lý cấp phát chứng chỉ

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi quy định tại Điều 4 của Quy chế này cấp chứng chỉ cho thí sinh đủ điều kiện, trong đó có ghi rõ bậc năng lực ngoại ngữ của thí sinh đạt được qua kỳ thi.

2. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi chứng chỉ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Bộ phận chuyên trách của đơn vị tổ chức thi thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của đơn vị tổ chức thi.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, đơn vị tổ chức thi gửi dữ liệu kết quả thi theo từng kỹ năng, kết quả chung, chứng chỉ đạt được của các thí sinh về hệ thống chung, theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Trước ngày 31/01 hằng năm, đơn vị tổ chức thi báo cáo Bộ GDĐT, nội dung báo cáo bao gồm:

a) Đặc điểm, tình hình của đơn vị tổ chức thi, bộ phận chuyên trách, đơn vị phối hợp (nếu có);

b) Danh sách các địa điểm thi;

c) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực của năm trước;

d) Kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm;

đ) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 26. Lưu trữ hồ sơ

1. Đơn vị tổ chức thi lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ.

2. Đơn vị tổ chức thi lưu trữ ít nhất 02 năm: Bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát phòng thi, các biên bản xử lý trong khi thi.

Chương VIII
THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

1. Bộ GDĐT chỉ đạo, thực hiện việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị tổ chức thi theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra đơn vị tổ chức thi theo quy định hiện hành.

3. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát bộ phận chuyên trách của mình để đảm bảo thực hiện đúng quy định của Quy chế này.

Điều 28. Xử lý đơn vị tổ chức thi, người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. [13]Đơn vị tổ chức thi vi phạm Quy chế này:

a) Tùy theo mức độ vi phạm, Bộ GDĐT quyết định đình chỉ việc tổ chức thi trong thời gian từ 06 tháng đến 12 tháng hoặc quyết định chấm dứt việc tổ chức thi;

b) Bộ GDĐT công khai các đơn vị tổ chức thi vi phạm quy chế thi và quyết định đình chỉ việc tổ chức thi hoặc chấm dứt việc tổ chức thi trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT;

c) Sau thời hạn đình chỉ tổ chức thi, căn cứ kết quả kiểm tra, xác nhận việc vi phạm được khắc phục, Bộ GDĐT có thông báo để đơn vị được tiếp tục tổ chức thi.

2. Người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 29. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

2. Các hình thức xử lý:

a) Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

---

[13] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 9 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

b) Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

c) Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;

- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi. Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi.

d) Trừ điểm bài thi:

- Thí sinh bị khiển trách trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của kỹ năng đó;

- Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; Bài thi có chữ viết của hai người trở lên; Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

- Bị đình chỉ thi;

- Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

e) Bị cấm tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên toàn quốc trong 02 năm tiếp theo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

3. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

4. Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm Quy chế thi.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Cục Quản lý chất lượng

1. [14]Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Bộ GDĐT hướng dẫn, kiểm tra, xác nhận việc đáp ứng các yêu cầu về điều kiện để tổ chức thi của các đơn vị; công khai danh sách các đơn vị đủ điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trên Cổng

[14] Khoản này được sửa đổi theo quy định tại khoản 10 Điều 1 của Thông tư số 24/2021/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2021.

thông tin điện tử của Bộ GDĐT; kiểm tra việc tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của các đơn vị tổ chức thi theo quy định của Quy chế này.

2. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ để các đơn vị tổ chức thi thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 31. Cơ quan quản lý trực tiếp của đơn vị tổ chức thi

1. Hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để đơn vị tổ chức thi triển khai công tác tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này.

2. Thực hiện thanh tra, kiểm tra các hoạt động của đơn vị tổ chức thi theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này.

Điều 32. Đơn vị tổ chức thi

1. Đảm bảo và duy trì các điều kiện để tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

2. Thực hiện các hoạt động tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo đúng Quy chế này. Có quy định cụ thể về nội quy phòng thi, coi thi, chấm thi để phổ biến rộng rãi cho các thành viên của Hội đồng thi và thí sinh tham gia kỳ thi.

3. Thực hiện việc thu, chi đối với hoạt động đánh giá năng lực ngoại ngữ theo đúng quy định do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động của bộ phận chuyên trách theo quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế này.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này./.