BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 27/2021/TT-BGDĐT	*Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2021*

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; 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 ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 11 năm 2021.

Điều 3. Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ tỉnh Bạc Liêu; 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Độ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

QUY CHẾ
Thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học, có đào tạo ngành Văn học, Sư phạm Ngữ văn, Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam; các Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), các đơn vị được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt nhằm đánh giá năng lực tiếng Việt cho người có nhu cầu theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

2. Việc tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt phải bảo đảm nguyên tắc trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực tiếng Việt của người được đánh giá về 04 (bốn) kỹ năng ngôn ngữ: nghe, nói, đọc, viết.

Điều 3. Hình thức thi

1. Các kỹ năng nghe, đọc, viết được tổ chức theo hình thức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính (sau đây gọi là máy tính).

2. Kỹ năng nói được tổ chức theo hình thức thi nói trực tiếp trước giám khảo hoặc thi nói trên máy tính.

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

Điều 4. Chứng chỉ tiếng Việt

1. Chứng chỉ tiếng Việt được cấp cho người dự thi đạt yêu cầu tương ứng từ bậc 1 đến bậc 6 của Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài.

2. Bộ GDĐT quy định mẫu chứng chỉ tiếng Việt. Thời hạn hiệu lực của chứng chỉ tiếng Việt do cơ quan, đơn vị sử dụng chứng chỉ quyết định.

Chương II
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC TIẾNG VIỆT

Điều 5. Đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt

Đơn vị được tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt (sau đây gọi tắt là đơn vị tổ chức thi) bao gồm: Các cơ sở giáo dục đại học có đào tạo ngành Văn học, Sư phạm Ngữ văn, Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam; các đơn vị được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài.

Điều 6. Điều kiện đối với đơn vị được tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt

1. Có đội ngũ nhân sự quản lý, biên soạn câu hỏi thi, đề thi, kỹ thuật viên đáp ứng các yêu cầu về số lượng, trình độ để tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt; những người này hoặc là viên chức được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức hoặc là người lao động đã được ký hợp đồng không xác định thời hạn theo Bộ luật Lao động, trong đó:

a) Có ít nhất 10 người để thực hiện nhiệm vụ biên soạn câu hỏi thi, đề thi và chấm thi; những người này phải có trình độ tối thiểu là thạc sĩ thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam hoặc ngành Văn học hoặc chuyên ngành Ngữ văn/tiếng Việt thuộc nhóm ngành Khoa học giáo dục;

b) 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.

2. Có đủ điều kiện về cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu sau:

a) Khu vực thi bảo đảm các yêu cầu về an ninh, an toàn và phòng chống cháy nổ. Có đủ phòng thi và các phòng chức năng để tổ chức thi cả 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết cho ít nhất 30 thí sinh trong một lượt thi;

b) Phòng thi phải bảo đảm: đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát không kết nối mạng internet, ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi trong suốt thời gian thi; có đồng hồ dùng chung để tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài; có đủ các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình;

c) Có thiết bị kiểm tra an ninh (cổng từ hoặc thiết bị cầm tay) nhằm kiểm soát và ngăn chặn việc mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi;

d) Có dụng cụ bảo quản đồ đạc của thí sinh để bên ngoài phòng thi;

đ) Phòng làm việc của Hội đồng thi phải có đủ trang thiết bị và đồ dùng cần thiết để phục vụ công tác trực thi, giao nhận đề thi và bài thi; có hòm, tủ hoặc két sắt, có khóa chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi;

e) Có trang thông tin điện tử để cung cấp thông tin về Đề án tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt của đơn vị, 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; tra cứu kết quả thi và chứng chỉ;

g) Có khu vực làm đề thi riêng biệt bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật cho công tác ra đề thi.

3. Có ngân hàng câu hỏi thi đánh giá năng lực tiếng Việt (gọi tắt là ngân hàng câu hỏi thi) phục vụ xây dựng đề thi đáp ứng quy định tại Điều 12 Quy chế này;

ngân hàng câu hỏi thi có số lượng câu hỏi thi để tạo ra tối thiểu 30 đề thi đúng với định dạng đề thi theo quy định, trong đó số lượng các câu hỏi thi trùng nhau giữa các đề thi không quá 10%.

4. Điều kiện bổ sung đối với hình thức thi trên máy tính:

a) Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ bảo đảm yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức cho ít nhất 30 thí sinh trong một lượt thi;

b) Có phần mềm tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt (gọi tắt là phần mềm tổ chức thi) trên máy tính đáp ứng các yêu cầu: Có giao diện thân thiện, dễ cài đặt, dễ sử dụng; có khả năng nhận dữ liệu đề thi từ phần mềm ngân hàng câu hỏi thi để sinh đề thi theo quy định; có khả năng ngắt kết nối với các phần mềm ứng dụng và thiết bị bên ngoài; bảo đảm thuận lợi cho thí sinh tự đăng nhập vào phần mềm để làm bài thi bằng tài khoản thi cá nhân; có các chức năng chụp ảnh thí sinh và đưa vào dữ liệu thi; có đồng hồ đếm ngược và tính năng xem trước câu hỏi tiếp theo, thống kê câu hỏi đã trả lời, tự động chấm điểm bài thi trắc nghiệm; tự động lưu kết quả thi của thí sinh ngay tại thời điểm có sự cố (như mất điện, mất kết nối với máy chủ,...), hoặc khi hết thời gian làm bài, hoặc thí sinh bấm nút "Kết thúc"; cho phép giám khảo nhập kết quả thi kỹ năng nói và viết, in kết quả tổng bài thi của thí sinh;

c) Phần mềm tổ chức thi có thể tích hợp cùng phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi nhưng phải bảo đảm yêu cầu về bảo mật và có quy trình sử dụng được Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi phê duyệt.

5. Có Đề án tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt, Đề án phải cung cấp đầy đủ các thông tin và minh chứng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này. Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm giải trình về các nội dung của Đề án.

Điều 7. Thông báo việc đủ điều kiện tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt của đơn vị tổ chức thi

Các đơn vị có nhu cầu tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt xây dựng Đề án; 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 6 Quy chế này. Cục Quản lý chất lượng thông báo về việc đủ điều kiện tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho đơn vị để triển khai thực hiện Đề án theo quy định của Quy chế này.

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

Điều 8. 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 tiếng Việt và cấp chứng chỉ tiếng Việt:

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

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

2. Đăng ký dự thi:

a) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm: 02 ảnh cỡ 4 x 6 (cm) 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 hộ chiếu còn hiệu lực; phiếu đăng ký dự thi (gồm thông tin về họ và tên, ngày sinh, quốc tịch, số và ngày cấp hộ chiếu, thời gian, địa điểm đăng ký dự thi và các thông tin cần thiết khác);

b) Việc đăng ký dự thi thực hiện theo một trong những cách sau: Cá nhân trực tiếp đến đăng ký tại đơn vị tổ chức thi hoặc đăng ký 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 dự thi với đơn vị tổ chức thi.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian 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 hộ chiếu 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.

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 xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của giám thị.

6. Sau 2/3 thời gian làm bài thi 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 giám thị cho phép.

7. Đối với hình thức thi trên giấy:

a) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi họ, tên và 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 giám thị;

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 giám thị cho phép.

8. Đối với hình thức thi trên máy tính:

a) Trước khi đăng ký dự thi, tìm hiểu kỹ các hướng dẫn làm bài thi trên máy tính được đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi;

b) Nhận máy tính, làm quen với máy tính, nhận phiếu tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy tính; làm bài thi theo đúng hướng dẫn đối với từng phần thi hoặc từng kỹ năng thi; nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác trong khi thi cần báo ngay cho giám thị; không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc khởi động lại

máy 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 giám thị; 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 đã được niêm phong ở máy tính. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Trong thời gian thi, chỉ được sử dụng phần mềm tổ chức thi đã cài đặt trên máy tính để làm bài; không được sử dụng bất cứ phần mềm ứng dụng nào khác.

Điều 10. Hội đồng thi

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

a) Thành viên của Hội đồng thi gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo đơn vị tổ chức thi; Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng gồm giám thị, giám khảo, người làm nhiệm vụ giám sát, kỹ thuật viên, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ; các thành viên của Hội đồng thi là người của đơn vị tổ chức thi hoặc của đơn vị phối hợp (nếu có);

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 (để phúc khảo kết quả thi khi có yêu cầu). Thành viên các ban được chọn trong số các thành viên của Hội đồng thi.

2. Thành viên Hội đồng thi phải là người có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột, anh chị em ruột của vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

Điều 11. 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 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 hình thức kỷ luật đối với các trường hợp 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;

d) Người làm nhiệm vụ giám sát làm việc độc lập với các Ban của Hội đồng thi, giám sát các khâu của kỳ thi và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Bảo vệ, y tế, phục vụ: bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trong kỳ thi và nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

2. Ban Đề thi đối với hình thức thi trên giấy:

a) Sử dụng phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi để tạo các mã đề thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này; kiểm tra các mã đề thi, bảo đảm đúng định dạng đề thi theo quy định, thể thức văn bản, chính tả; khi phát hiện các câu hỏi thi không đáp ứng yêu cầu thì thay thế bằng câu hỏi thi khác lấy từ ngân hàng câu hỏi thi để bảo đảm đúng định dạng đề thi; bàn giao đề thi theo đúng quy định;

b) Thành viên Ban Đề thi làm việc trong điều kiện cách ly triệt để từ khi bắt đầu làm việc cho đến hết thời gian làm bài thi, chịu trách nhiệm bảo mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách, nhiệm vụ và quy định hiện hành.

3. Ban In sao đề thi đối với hình thức thi trên giấy:

a) In sao đủ số lượng đề thi, đáp ứng yêu cầu bảo mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách, nhiệm vụ và quy định hiện hành;

b) Đóng gói, niêm phong, chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Những người 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;

d) Tùy theo thực tế triển khai, Chủ tịch Hội đồng thi có thể quyết định giao Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi.

4. Ban Coi thi:

a) Những công việc chung: Bố trí đủ số lượng giám thị, kỹ thuật viên, bảo vệ, y tế bảo đảm các yêu cầu của tổ chức kỳ thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để tổ chức kỳ thi an toàn, đúng quy chế;

b) Đối với hình thức 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 Quy chế này;

c) Đối với hình thức thi trên máy tính: Hướng dẫn, giám sát thí sinh sử dụng máy tính, làm bài và nộp bài theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

5. Ban Chấm thi:

a) Tiếp nhận toàn bộ bài thi (đối với thi trên giấy), hồ sơ phục vụ chấm 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 những 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.

6. Ban Phúc khảo:

a) Tổ chức chấm lại bài thi bảo đảm nguyên tắc hai giám khảo 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.

7. Ban Thư ký:

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

b) Nhận bài thi, hồ sơ thi từ Ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi; đối chiếu chữ ký niêm phong của giám thị hoặc giám khảo trên túi bài thi với chữ ký trên phiếu thu bài thi và bài làm của thí sinh;

c) Đánh số phách, cắt phách, niêm phong, bảo quản phần phách, giao bài thi đã cắt phách cho Ban Chấm thi, hồi phách, lên điểm (đối với bài thi trên giấy); 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 những 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.

8. Công tác bảo mật của Hội đồng thi:

a) Trước khi tham gia tổ chức thi, các thành viên Hội đồng thi phải ký cam kết bảo mật và thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ được giao; không để lộ, lọt đề thi; không mang 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) Chủ tịch Hội đồng thi quy định các loại thiết bị, tài liệu, dữ liệu thi cần niêm phong và thời điểm niêm phong; có danh sách tên kèm chữ ký mẫu của những người chịu trách nhiệm ký niêm phong. Khi niêm phong/mở niêm phong phải lập biên bản và có chữ ký của những người tham gia.

Chương IV
ĐỀ THI

Điều 12. Yêu cầu về đề thi

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

a) Bảo đảm đánh giá được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo quy định của Bộ GDĐT;

b) Bảo đảm chính xác, khoa học, đúng với định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo quy định của Bộ GDĐT;

c) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật trong quá trình tổ chức thi.

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 hình thức thi trên giấy

1. Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại nơi bảo mật và an toàn, có lực lượng bảo vệ và người làm nhiệm vụ giám sát ở vòng ngoài.

2. Việc đóng gói đề thi:

a) Đề thi của từng kỳ thi phải được in đầy đủ, rõ ràng cho từng phòng thi. Đóng gói cho mỗi địa điểm thi ít nhất một túi đề thi dự phòng đủ các mã đề thi để sử dụng trong trường hợp cần thiết;

b) Việc đóng gói đề thi phải bảo đảm đúng số lượng đề cho từng địa điểm thi, từng phòng thi, đúng kỹ năng thi ghi trên túi đề thi;

c) Trên mỗi túi đề thi được đóng gói phải ghi chính xác tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi, kĩ năng thi, thời gian thi và số lượng đề thi có trong túi đề thi;

d) Túi đề thi phải được làm bằng chất liệu bảo đảm an toàn, không thể nhìn thấy thông tin bên trong, được dán chặt, không bong mép và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói đề thi, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Coi thi nếu được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền; đồng thời, tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

3. Bảo quản và sử dụng đề thi:

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định; phải được bảo quản trong hòm, tủ hoặc két sắt, có khóa chắc chắn, được niêm phong và có người bảo vệ. Chìa khóa hòm, tủ hoặc két sắt do Trưởng Ban Coi thi giữ;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ, đúng kĩ 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 lưu tại Hội đồng thi.

4. Các biên bản về đề thi:

a) Ban In sao đề thi có trách nhiệm lập biên bản bàn giao các túi 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 niêm phong tủ/hòm/két sắt chứa túi đề thi và bàn giao túi đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị hoặc giám khảo chấm thi nói có sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát;

c) Giám thị yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong; mở túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; phát đề thi cho từng thí sinh;

d) Ngay sau thời điểm tính giờ làm bài, giám thị 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, giám thị 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 sử dụng và đề thi còn dư, lập biên bản bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi;

g) Trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc chấm thi, phúc khảo và lên điểm, Chủ tịch Hội đồng thi, hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền, lập biên bản và thực hiện tiêu hủy toàn bộ tài liệu đã sử dụng (đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi) có sự giám sát của người làm nhiệm vụ giám sát;

h) Chủ tịch Hội đồng thi lập biên bản niêm phong bộ đề thi gốc đã sử dụng của kỳ thi có sự giám sát của người làm nhiệm vụ giám sát để lưu trữ theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

Điều 14. Xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi

1. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi:

a) Việc xây dựng câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi (đối với kỹ năng nói và kĩ năng viết) bảo đảm các bước: xây dựng ma trận, cấu trúc đề đúng với định dạng đề thi; soạn thảo, phản biện câu hỏi thi; bảo đảm mỗi câu hỏi thi có ít nhất hai ý kiến phản biện độc lập; câu hỏi thi sau phản biện phải được tinh chỉnh, bảo đảm yêu cầu tổ chức thi; duyệt câu hỏi thi. Phải quy định rõ trách nhiệm của những người tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi thi;

b) Người tham gia phản biện độc lập câu hỏi thi không thuộc đơn vị tổ chức thi và phải có trình độ tối thiểu là thạc sĩ ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam hoặc ngành Văn học hoặc chuyên ngành Ngữ văn/tiếng Việt thuộc nhóm ngành Khoa học giáo dục;

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

d) Đơn vị tổ chức thi có thể phối hợp với các đơn vị tổ chức thi khác hoặc 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 để tổ chức thi; bảo đảm phân định rõ nghĩa vụ, quyền hạn của các bên phối hợp, báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng), đồng thời ghi rõ trong Đề án tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

2. Sử dụng ngân hàng câu hỏi thi để xây dựng đề thi đối với hình thức thi trên giấy: Tại khu vực cách ly, Ban Đề thi sử dụng phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi để tạo ngẫu nhiên các mã đề thi, bảo đảm mỗi thí sinh trong một phòng thi có một mã đề thi riêng; in, niêm phong và chuyển giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi để giao cho Ban In sao đề thi để tổ chức in sao theo quy định.

3. Sử dụng ngân hàng câu hỏi thi để xây dựng đề thi đối với hình thức thi trên máy tính: Trước giờ thi không quá 90 phút, tại phòng/khu vực lưu giữ máy chủ, Chủ tịch Hội đồng thi sử dụng phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi tạo ngẫu nhiên các mã đề thi để tổ chức thi, bảo đảm mỗi thí sinh trong một phòng thi có một mã đề thi riêng. Trường hợp phần mềm tổ chức thi không tích hợp/không liên kết trực tiếp với phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi, Chủ tịch Hội đồng thi mã hóa các mã đề thi, lưu vào thiết bị lưu trữ để chuyển dữ liệu thi vào máy chủ phần mềm tổ chức thi và thực hiện các bước theo quy định.

4. Quản lý ngân hàng câu hỏi thi

a) Ngân hàng câu hỏi thi được quản lý bằng phần mềm và lưu giữ trên máy chủ độc lập; phần mềm phải có chức năng quản lý việc cập nhật, bổ sung, lựa chọn câu hỏi thi để tạo ngẫu nhiên các đề thi theo định dạng quy định, bảo đảm các yêu cầu bảo mật, phân quyền trong sử dụng;

b) Đơn vị tổ chức thi phải ban hành quy định về quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi và các thiết bị liên quan, bảo đảm các yêu cầu bảo mật.

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; đánh số báo danh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh. Số báo danh của mỗi thí sinh gồm 06 ký tự; trong đó, 02 ký tự đầu là mã kỳ thi, 04 ký tự sau là số thứ tự của thí sinh trong danh sách. Sau đó sắp xếp thí sinh vào các phòng thi.

2. Bố trí giám thị thực hiện giám sát đối với các kỹ năng nghe, đọc, viết:

a) Mỗi phòng thi có ít nhất 02 giám thị; bảo đảm mỗi người giám sát không quá 20 thí sinh;

b) Người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 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 bảo đảm khoảng cách theo hàng ngang giữa hai thí sinh ít nhất là 1,2 mét.

5. Bố trí tại mỗi phòng thi (không quá 30 thí sinh) thiết bị phát thanh để sử dụng; đồng thời, bố trí bộ thiết bị phát thanh bằng 20% tổng số thiết bị phát thanh cần thiết để xử lý trường hợp phát sinh.

Điều 16. Quy trình coi thi đối với kỹ năng nghe, đọc, viết

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ban Coi thi, thư ký, kỹ thuật viên của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi: cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ 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) Giám thị 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; bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

b) Giám thị 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) Giám thị 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, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Chủ tịch Hội đồng thi quy định thời gian bắt đầu thi đối với kỹ năng nghe.

3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị giám sát chặt chẽ phòng thi; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; giám thị 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 bằng bất kỳ hình thức nào;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và phải báo cho người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi;

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

d) Tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công, người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị, giám khảo chấm thi nói và kỹ thuật viên khi vào phòng thi; đồng thời, giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có), không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài 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 thu đủ số bài thi và đề thi;

b) Người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm: giám sát thí sinh và giám thị, hỗ trợ giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi; giám sát quá trình giám thị mang bài thi từ phòng thi về nộp cho lãnh đạo Ban Coi thi.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Bài thi của thí sinh và Phiếu thu bài thi được giám thị nộp cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền để niêm phong. Bên ngoài túi bài thi được niêm phong có chữ ký của các giám thị, giám sát phòng 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.

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 theo hình thức nói trực tiếp trước giám khảo chấm thi

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, bảo đảm không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác;

c) Mỗi bàn thi nói có 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 giám khảo phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để bảo đảm máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

2. Bố trí giám khảo, người làm nhiệm vụ giám sát:

a) Trong phòng thi, với mỗi bàn thi, bố trí 02 giám khảo;

b) Ngoài phòng thi bố trí ít nhất 01 người làm nhiệm vụ giám sát;

c) Mỗi phòng chờ, bố trí 01 giám thị và 01 người làm nhiệm vụ giám sát.

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. Giám khảo 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 giám khảo ký cho thí sinh; thí sinh thực hiện phần thi của mình khi giám khảo thông báo bắt đầu ghi âm;

c) Trong thời gian thi, người làm nhiệm vụ giám sát phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám khảo trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và ngược lại, bảo đảm thí sinh không tiếp xúc với bất kỳ ai khác. Giám thị trong phòng chờ có trách nhiệm giữ trật tự và điều hành hoạt động của thí sinh;

d) Sau khi nhận đề thi, thí sinh thực hiện phần thi của mình; thí sinh trực tiếp nói trước giám khảo và được giám khảo ghi âm toàn bộ;

đ) Sau khi thi xong, giám khảo 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); chấm điểm cho phần thi của thí sinh thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 21 Quy chế này; cho thí sinh ra khỏi phòng thi và lần lượt tiếp nhận thí sinh tiếp theo vào thi, cho đến hết danh sách.

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

a) Giám khảo niêm phong thiết bị ghi âm hoặc thiết bị lưu trữ chứa dữ liệu bài thi của thí sinh để bàn giao cùng Phiếu thu bài thi hoặc Phiếu tham dự thi và biên bản chấm thi nói cho Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền. Thiết bị chứa dữ liệu bài thi được niêm phong có chữ ký của các giám khảo, giám sát phòng thi và người trực tiếp nhận thiết bị;

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 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 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 Quy chế này, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong phòng thi. Máy tính trong phòng thi được bố trí với khoảng cách phù hợp sao cho thí sinh thi trên máy tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy tính của thí sinh khác.

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

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

b) Trong thời gian làm bài thi, chỉ được 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 và được quét virus;

c) Ngoài phần mềm tổ chức thi, các máy tính không được cài đặt bất kỳ phần mềm ứng dụng hoặc tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

3. Có máy chủ để lưu trữ thông tin về bài thi của thí sinh.

4. 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.

5. Bố trí kỹ thuật viên bảo đảm tối thiểu 01 kỹ thuật viên/20 thí sinh; kỹ thuật viên phải thường trực bên ngoài phòng thi; khi có sự cố về kỹ thuật xảy ra giám thị hoặc giám khảo thông báo cho kỹ thuật viên vào phòng để hỗ trợ về kỹ thuật trong quá trình thi.

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

1. Mỗi thí sinh được bố trí một máy tính riêng biệt được cài đặt phần mềm tổ chức thi. Khoảng cách giữa các máy tính trong phòng thi nói được bố trí phù hợp, bảo đảm chất lượng thu âm.

2. Tai nghe và micro ghi âm phải được chuẩn bị và kiểm tra trước khi thi; phải bảo đảm số lượng tai nghe và micro dự phòng bằng ít nhất 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, Ban Coi thi, 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 Quy chế này. Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy 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 tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, bluetooth…) bảo đảm 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 thiết bị chuyển mạch (switch) trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.

2. Trước giờ thi:

a) Giám thị 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 tính; khởi động máy 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; bảo đảm 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 những điểm cần lưu ý trong thời gian thi; yêu cầu thí sinh kiểm tra máy tính, bàn phím, chuột, tai nghe; micro, thiết bị chụp ảnh;

b) 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 tổ chức thi; giám thị cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; nhận đề thi từ máy chủ và bắt đầu làm bài thi.

3. Trong thời gian làm bài thi: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này. Nếu quá trình làm bài thi của thí sinh gặp sự cố kĩ thuật liên quan đến tài khoản, phần mềm hoặc máy tính, giám thị thông báo cho kĩ thuật viên vào phòng thi để hỗ trợ, xử lý. Trường hợp không khắc phục được sự cố kĩ thuật làm ảnh hưởng đến quá trình làm bài của thí sinh thì giám thị báo cáo Trưởng Ban Coi thi để kịp thời xử lý.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị 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, giám thị yêu cầu từng thí sinh xem lại kết quả nộp bài thi của mình và ký xác nhận vào biên bản nộp bài thi. Đối với phần thi nói, kĩ thuật viên cùng giám thị và thí sinh kiểm tra tệp ghi âm đã lưu trên máy chủ;

c) Người làm nhiệm vụ giám sát có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị, kĩ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Giám thị cùng kỹ thuật viên thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm tổ chức thi;

b) Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bản vào thiết bị lưu trữ riêng biệt, bảo đảm 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, giám thị và kỹ thuật viên xóa vĩnh viễn toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy 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 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 người làm nhiệm vụ giám sát;

b) Trước khi chấm thi viết, thi nói (trừ trường hợp thi nói trực tiếp trước giám khảo), Trưởng Ban Chấm thi tập trung toàn bộ giám khảo 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 thi;

c) Các thành viên Ban Chấm thi tuân thủ sự phân công của Trưởng Ban Chấm thi, bảo đảm chấm theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của kỳ thi. Mỗi bài thi viết, thi nói phải được chấm 2 vòng độc lập bởi hai giám khảo;

d) Xử lý kết quả chấm thi 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 giám khảo thống nhất lấy điểm trung bình cộng của 02 giám khảo làm điểm bài thi; trường hợp điểm của hai giám khảo chênh nhau 1,0 điểm trở lên thì hai giám khảo 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 giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi; Ban Thư ký thực hiện ghép phách, lên điểm theo quy định tại khoản 7 Điều 11 Quy chế này.

2. Đối với bài thi được làm trên giấy:

Trường hợp các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm trả lời trực tiếp trên giấy thi thì được chấm bởi giám khảo, quy trình chấm thi thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp các kỹ năng thi làm bài theo hình thức trắc nghiệm trả lời trên phiếu trả lời trắc nghiệm phải được chấm hoàn toàn bằng máy với phần mềm chuyên dụng:

a) 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;

b) Thành phần Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm: Tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi; các thành viên là kỹ thuật viên; người làm nhiệm vụ giám sát thuộc bộ phận giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Toàn bộ quá trình 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 Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm 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 an toàn;

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

3. Đối với bài được làm trên máy tính:

a) Trưởng Ban Chấm thi cùng kỹ thuật viên mã hóa, đánh phách bài thi của từng thí sinh theo quy trình của phần mềm tổ chức thi; các bài thi theo hình thức trắc nghiệm được chấm tự động bằng phần mềm; các bài thi theo hình thức khác được giám khảo chấm;

b) Giám khảo chấm bài thi, cho điểm theo số phách. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi;

c) Trưởng Ban Chấm thi, Ban Thư ký cùng kỹ thuật viên có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách trên máy tính theo quy trình của phần mềm tổ chức thi.

4. Đối với chấm thi nói trực tiếp trước giám khảo:

a) Mỗi giám khảo ghi điểm chấm cho từng thí sinh ngay sau khi thí sinh kết thúc phần thi nói. Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các giám khảo thảo luận và thống nhất điểm thi nói của từng 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 giám khảo.

5. Tổng hợp kết quả thi: Sau khi có điểm thi của cả 4 kỹ năng, Trưởng Ban Chấm thi bàn giao cho Ban Thư ký tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi công bố kết quả thi.

Điều 22. Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Thư ký và giám khảo. Những người đã tham gia chấm thi không được tham gia Ban Phúc khảo của cùng kỳ thi; quy trình chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này, riêng phần thi kỹ năng nói trực tiếp trước giám khảo được chấm qua đĩa CD đã thu âm phần thi của thí sinh.

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 từng kỹ năng đề nghị phúc khảo, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo;

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

d) Bài thi từng kỹ năng có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu (đã công bố) từ 0,5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì được điều chỉnh điểm; trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giám khảo lần đầu với giám khảo 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 (năm) ngày làm việc, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, xếp bậc năng lực tiếng Việt đạt được của thí sinh theo quy định về quy đổi điểm sang các bậc năng lực tiếng Việt do Bộ GDĐT ban hành, trình Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi duyệt kết quả thi; hồ sơ duyệt kết quả thi gồm:

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

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

2. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi duyệt kết quả thi trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ khi nhận tờ trình đề nghị duyệt kết quả thi.

3. Ngay sau khi kết quả thi được duyệt, đơn vị tổ chức thi công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 24. Quản lý chứng chỉ

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

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

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Đơn vị tổ chức thi phải gửi báo cáo công tác tổ chức kỳ thi về Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) trước mỗi kỳ thi; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

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 kĩ 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 tháng 01 hằng năm, đơn vị tổ chức thi báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) tình hình và kết quả thực hiện về các nội dung:

a) Đặc điểm, tình hình của đơn vị tổ chức thi, 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 của năm báo cáo;

đ) Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 26. Lưu trữ hồ sơ tại đơn vị tổ chức thi

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm chi tiết, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ.

2. Lưu trữ ít nhất 02 năm: Bộ đề thi gốc, 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 thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị tổ chức thi theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra, rà soát các điều kiện tổ chức thi và giám sát bộ phận chuyên trách được giao tổ chức thi của đơn vị để bảo đảm 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. 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 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 hoặc chấm dứt việc tổ chức thi của đơn vị đó 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 đã được khắc phục, Bộ GDĐT có thông báo để đơn vị được tiếp tục tổ chức thi;

d) Các đơn vị bị chấm dứt việc tổ chức thi, khi có nhu cầu tổ chức thi phải xây dựng Đề án và báo cáo Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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 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 giám thị quyết định tại biên bản được lập;

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 giám thị 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 người tổ chức thi hoặc thí sinh khác. Giám thị 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 giám thị và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau hai phần ba (2/3) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) Cấm tham dự kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Việt 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. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Bộ GDĐT hướng dẫn, kiểm tra, xác nhận điều kiện bảo đảm chất lượng tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt của các đơn vị đăng ký thi, cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo quy định của Quy chế này; công khai danh sách các đơn vị đủ điều kiện tổ chức thi, cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ GDĐT; kiểm tra việc tổ chức thi, cấp chứng chỉ tiếng Việt của các đơn vị tổ chức thi.

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

Điều 31. Đơn vị tổ chức thi

1. Bảo đảm và duy trì các điều kiện tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo quy định tại Chương II Quy chế này.

2. Tổ chức thi, đánh giá và cấp chứng chỉ tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài theo đúng quy định của Quy chế này; công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị các thông tin về kỳ thi theo quy định tại điểm e, khoản 2, Điều 6 Quy chế này.

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

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Độ