

CV ĐẾN	Số: 963
	Ngày: 02/11/2015
	Chuyên:
	Lưu:

Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KTKĐCLGD) được giao chủ trì soạn thảo Thông tư ban hành Quy chế thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Hiện nay, Dự thảo Thông tư ban hành Quy chế thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đã được các đơn vị thuộc Bộ, các cơ sở giáo dục đại học và các chuyên gia góp ý.

Theo quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục đăng tải Dự thảo trên Trang thông tin điện tử của Bộ để các cơ quan quản lý, các cơ sở giáo dục và các đối tượng có liên quan góp ý.

Ý kiến góp ý xin gửi về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, số 30 Tạ Quang Bửu, Hai Bà Trưng, Hà Nội hoặc theo địa chỉ email: kiemdinh.dhtccn@moet.edu.vn.

Ch: Cô Trang
Thầy Thảo góp ý và nh


Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

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

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2015.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, 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, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Thủ trưởng các cơ sở đào tạo ngoại ngữ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thủ trưởng các cơ sở đánh giá năng lực ngoại ngữ chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo T.U;
- UB VHGD-TNTN-NĐ của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Kiểm toán nhà nước;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục KTKĐCLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Vinh Hiển

QUY CHẾ

Thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ

theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

(Ban hành kèm theo Thông tư số: /2015/TT-BGDĐT

ngày tháng năm 2015 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. Văn bản này quy định về thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, bao gồm: mục đích, nguyên tắc; điều kiện để được tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ; đăng ký dự thi, hội đồng thi, hình thức và địa điểm tổ chức thi; đề thi; tổ chức thi; chấm thi và phúc khảo; quản lý cấp phát chứng chỉ, báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đại học, học viện, trường đại học (sau đây gọi chung là trường đại học), các sở giáo dục và đào tạo, các trung tâm đánh giá năng lực ngoại ngữ được Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; 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 tổ chức thi và cấp chứng chỉ

1. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam nhằm đáp ứng nhu cầu đánh giá năng lực ngoại ngữ của người học và người sử dụng ngoại ngữ.

2. Việc tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ phải đảm bảo nguyên tắc trung thực, khách quan; phù hợp với các quy định trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Kết quả thi phản ánh đúng mức độ đạt được của thí sinh về 4 kỹ năng giao tiếp: nghe, nói, đọc, viết.

3. Thời gian làm bài thi phù hợp với từng định dạng đề thi theo quy định của Bộ GDĐT.

4. Cơ quan quản lý ngân hàng câu hỏi thi quốc gia của Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là ngân hàng CHT) cung cấp đề thi cho các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của ngân hàng CHT.

Chương II

ĐIỀU KIỆN ĐỂ ĐƯỢC TỔ CHỨC THI VÀ CẤP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

Điều 3. Các đơn vị được tổ chức thi và cấp chứng chỉ

1. Trường đại học có đào tạo ngành ngoại ngữ và trung tâm đánh giá năng lực ngoại ngữ do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập được phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 1 đến bậc 6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2. Sở giáo dục và đào tạo được phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 1 đến bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 4. Điều kiện để được tổ chức thi và cấp chứng chỉ

1. Để được cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ, trung tâm đánh giá năng lực ngoại ngữ do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập, trường đại học có đào tạo ngành ngoại ngữ, sở giáo dục và đào tạo (sau đây gọi chung là đơn vị tổ chức thi) phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có một bộ phận chuyên trách về tổ chức thi ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là bộ phận chuyên trách);

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ hỗ trợ, kỹ thuật viên, giám khảo đáp ứng các yêu cầu về số lượng, trình độ để tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ. Trong đó:

- Có ít nhất 01 lãnh đạo của bộ phận chuyên trách đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này;

- Có đủ đội ngũ giám khảo cơ hữu đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này, trong đó có ít nhất 10 giám khảo chấm thi nói và viết đối với mỗi ngoại ngữ;

- 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.

c) Có môi trường sư phạm, an toàn cho công tác tổ chức thi; có đủ điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

d) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các đơn vị tổ chức thi của Bộ GDĐT.

2. Sau thời hạn 01 năm kể từ ngày có quyết định cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, nếu đơn vị tổ chức thi không triển khai hoạt động thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ thì Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thu hồi việc cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.

Điều 5. Yêu cầu đối với cán bộ quản lý, giám khảo

1. Yêu cầu đối với lãnh đạo bộ phận chuyên trách:

a) Có năng lực quản lý; có bằng thạc sĩ trở lên;

b) Có năng lực ngoại ngữ đạt 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) trở lên của 01 trong 07 ngoại ngữ: Tiếng Anh, Tiếng Đức, Tiếng Hàn, Tiếng Nga, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc.

2. Giám khảo phải có chứng chỉ hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ chấm thi viết và chấm thi nói theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 6. Yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị

1. Có phòng thi và các phòng chức năng đủ để tổ chức thi cả 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết cho ít nhất 100 thí sinh trong một kỳ thi.

a) Phòng thi đảm bảo có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát bảo đảm bao quát và 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;

b) Có thiết bị kiểm tra an ninh (cổng từ hoặc thiết bị cầm tay), nhằm kiểm soát được việc thí sinh mang đồ dùng vào phòng thi;

c) Có nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh;

d) Có phòng làm việc của Hội đồng thi, trực thi, giao đề và giao nhận bài thi. Trường hợp tổ chức thi trên giấy phải đảm bảo có phòng in sao và đóng gói đề thi; có hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn để bảo quản đề thi và bài thi;

đ) Khu vực thi đảm bảo các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ.

2. Có hệ thống máy chủ (gồm có máy chủ, thiết bị bảo mật hợp nhất cho hệ thống, thiết bị cân bằng tải đường truyền, thiết bị lưu trữ dữ liệu...) kết nối với các máy vi tính để tổ chức thi trên máy vi tính và thi trực tuyến trên mạng, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng.

3. Có đủ các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình, phần mềm chuyên dụng để tổ chức thi.

Điều 7. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ;

b) Bản sao hợp lệ quyết định thành lập bộ phận chuyên trách;

c) Bản sao hợp lệ quyết định bổ nhiệm lãnh đạo bộ phận chuyên trách; danh sách giám khảo, kỹ thuật viên và cán bộ hỗ trợ kèm theo sơ yếu lý lịch, bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ của từng người;

d) Sơ đồ mặt bằng làm việc của bộ phận chuyên trách; danh mục các phòng làm việc kèm theo chức năng và diện tích từng phòng; số lượng máy vi tính và các thông số kỹ thuật của mạng máy vi tính; danh mục các thiết bị ghi âm, phát âm, ghi hình, các thiết bị cần thiết khác để tổ chức thi;

đ) Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận chuyên trách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trình tự, thủ tục cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ

a) Đơn vị tổ chức thi lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này gửi về Bộ GDĐT.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Bộ GDĐT tiến hành thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định:

- Nếu có đủ điều kiện, Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ;

- Nếu không đủ điều kiện thì Bộ GDĐT thông báo cho trường đại học, sở giáo dục và đào tạo biết lý do.

c) Quyết định cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ được công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ GDĐT và của đơn vị tổ chức thi ngay sau khi được ban hành.

Chương III

ĐĂNG KÝ DỰ THI, HỘI ĐỒNG THI, HÌNH THỨC VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI

Điều 8. Đối tượng đăng ký và điều kiện 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.

2. Điều kiện dự thi:

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

b) Đối với các đối tượng theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này: Có đề nghị của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp hoặc cơ sở giáo dục về việc tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ kèm theo danh sách các cá nhân có nhu cầu được dự thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ.

3. Đăng ký dự thi

a) 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;

b) 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) Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi (Phụ lục);

- 02 ảnh 4cm x 6cm theo kiểu ảnh hộ chiếu được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh, nơi sinh (01 ảnh dán vào Phiếu đăng ký dự thi, 01 ảnh để làm danh sách ảnh);

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

d) Việc đăng ký trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của đơn vị tổ chức thi.

4. Thủ tục đăng ký dự thi: Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí thi đúng thời hạn quy định cho đơn vị tổ chức thi để xét duyệt, đưa vào danh sách dự thi.

Điều 9. Thành lập Hội đồng thi

1. Hội đồng thi do Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi thành lập.

2. Thành phần Hội đồng thi gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi (nếu thấy cần thiết) do lãnh đạo bộ phận chuyên trách đảm nhiệm và các thành viên Hội đồng thi;

b) Các ban: Ban Thư ký; Ban In sao đề thi (nếu cần); 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, nhân viên, giáo viên, giảng viên có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi và kiểm tra. Riêng lãnh đạo Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này.

3. Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch 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 và anh chị em ruột, con nuôi, anh chị em vợ hoặc chồng) là thí sinh tham dự kỳ thi tại Hội đồng thi.

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ:

- a) Điều hành các công việc của Hội đồng thi;
- b) Ký duyệt danh sách thí sinh đăng ký dự thi;
- c) Tiếp nhận, quản lý và bảo mật đề thi;
- d) Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng vi phạm Quy chế thi;
- đ) Ký duyệt danh sách thí sinh dự thi đạt yêu cầu, đề nghị cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

2. Ban In sao đề thi có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận, bảo quản đề thi gốc;
- b) In sao đề thi chính xác, đầy đủ cho toàn bộ thí sinh đăng ký dự thi, vào bì, niêm phong và bàn giao cho Ban Coi thi.

3. Ban Coi thi có nhiệm vụ:

- a) Những công việc chung:
 - Bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài làm của thí sinh;
 - 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, làm thủ tục niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký.

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 các Điều 23 và 24 của Quy chế này.

4. Ban Chấm thi có nhiệm vụ:

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

- b) Thảo luận chung để thống nhất về cách chấm bài thi theo đáp án và thang điểm, chấm chung ít nhất 05 bài /1 kỹ năng;
- c) Chấm toàn bộ bài thi của thí sinh;
- d) Ghi điểm các bài thi theo số phách;
- đ) Đánh giá tổng quát về đề thi, chất lượng bài làm của thí sinh; góp ý kiến về đề thi, đáp án, thang điểm;
- e) Nộp bài thi và bảng điểm theo số phách cho Ban Thư ký để tổng hợp kết quả.

5. Ban Thư ký có nhiệm vụ:

- 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, 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; lập biểu thống kê kết quả kiểm tra 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;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

Điều 11. Hình thức và địa điểm tổ chức thi

1. Hình thức thi:

- a) Các kỹ năng: nghe, đọc, viết được tổ chức thi trên giấy hoặc trên máy vi tính trong một buổi cho tất cả các thí sinh;
- b) Kỹ năng nói được tổ chức bằng hình thức thi nói chấm trực tiếp hoặc thi trên máy vi tính trong cùng ngày hoặc trong vòng 01 tuần trước hoặc sau khi tổ chức thi nghe, đọc, viết;
- c) Đối với từng kỳ thi, dựa trên điều kiện thực tế, đơn vị tổ chức thi quyết định về hình thức thi trên giấy hay thi trên máy vi tính, thi nói chấm trực tiếp hay thi nói trên máy vi tính, thông báo cho thí sinh biết ít nhất 01 tuần trước khi thi.

2. Địa điểm tổ chức thi:

- a) Thi tại các đơn vị tổ chức thi;
- b) Nếu tổ chức thi tại địa điểm khác ngoài đơn vị tổ chức thi thì địa điểm thi phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này; đảm bảo an toàn, bảo mật đối với việc bảo quản, vận chuyển đề thi và bài thi. Đơn vị tổ chức thi báo cáo danh sách các địa điểm thi ngoài trung tâm cho Bộ GDĐT cùng với báo cáo hằng năm theo quy định tại khoản 3 Điều 30 của Quy chế này.

- 3. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thông báo cụ thể về thời gian và địa điểm thi đối với các kỹ năng cho từng thí sinh đăng ký dự thi.

Chương IV

ĐỀ THI

Điều 12. Yêu cầu về đề thi

Đề thi do ngân hàng CHT cung cấp theo đề nghị của các đơn vị tổ chức thi, đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo đánh giá trực tiếp được các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
2. Nội dung đề thi bám sát định dạng đề thi và hướng dẫn làm đề thi của Bộ GDĐT; đảm bảo chính xác, khoa học, chặt chẽ, rõ ràng.
3. Các đề thi theo cùng một định dạng phải tương đương nhau về độ khó.
4. Đề thi phải được bảo mật nghiêm ngặt trước và trong quá trình thi, đồng thời không được công bố và phát tán sau khi 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; các bản đề thi phải được in ấn đầy đủ, rõ ràng.

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. Dự phòng ở mỗi 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 nắm chính xác số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, 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 điểm thi, từng phòng thi;

d) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì);

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, bản đã bị loại ra.

4. Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chia 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) Khi bàn giao đề thi, ngân hàng CHT phải chuẩn bị hai bộ đề thi:

- Một bộ để bàn giao cho đơn vị tổ chức thi;
- Một bộ để lưu, được niêm phong, có chữ ký xác nhận của đại diện đơn vị tổ chức thi và ngân hàng CHT.

5. Các biên bản về đề thi

a) Ban In sao đề thi có trách nhiệm lập biên bản niêm phong đề thi để bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi và Ban Coi thi;

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

c) Giám thị 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.

6. Tiêu hủy đề thi

a) Sau khi hết thời gian làm bài thi, giám thị thu hồi tất cả đề thi đã phát cho thí sinh và đề còn dư để bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi cùng với bài làm của thí sinh;

b) Chủ tịch Hội đồng thi niêm phong lại toàn bộ đề thi đã qua sử dụng và đề còn dư để bàn giao cho Thủ trưởng bộ phận chuyên trách;

c) 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.

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi nhận đề thi đã được mã hóa; lập biên bản bàn giao đề thi cho Trưởng Ban Coi thi.

2. Trước khi bắt đầu thi kỹ năng đầu tiên của kỳ thi không quá 90 phút, Trưởng Ban Coi thi chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi.

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 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 giám thị trong và ngoài phòng thi các kỹ năng nghe, đọc, viết:

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

b) Giám thị ngoài phòng thi: Mỗi người giám sát không quá 120 thí sinh và 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 tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét.

5. Có hệ thống phát thanh đến tất cả các phòng thi đảm bảo chất lượng âm thanh hoặc bố trí tại mỗi phòng thi 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 1,25 lần số phòng thi của từng kỳ thi.

Điều 16. Chuẩn bị phòng thi kỹ năng nói chấm trực tiếp

1. 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).

2. 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.

3. Trang bị cho mỗi bàn thi nói 01 máy ghi âm để sử dụng chính thức. Ngoài ra, chuẩn bị một số máy ghi âm dự phòng với số lượng ít nhất bằng 1,25 lần số bàn thi của từng kỳ thi. Các kỹ thuật viên và giám khảo phải kiểm tra việc vận hành máy ghi âm để đảm bảo máy hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức thi.

Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh

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

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, thẻ học sinh, thẻ sinh viên 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.

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

5. Trong thời gian làm bài thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; không được dung túng việc gian lận thi của người khác; 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 giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo hướng dẫn của giám thị.

6. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép.

7. 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, nhoè, mờ, thiếu chữ phải báo ngay cho giám thị trong phòng thi.

8. Bài thi chỉ được viết 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.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng viết 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).

Điều 18. 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.

2. Trước giờ thi:

a) Giám thị kiểm tra niêm phong 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; gọi thí sinh vào phòng thi và đảm bảo 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 từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền;

c) Giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát 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.

3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng thi;

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

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị/giám khảo, kỹ thuật viên trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi 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 đủ số bài thi và đề thi;

b) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng 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

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 niêm phong có chữ ký vào mép giấy niêm phong của ít nhất 02 giám thị 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;

c) Xử lý đề thừa, đề đã sử dụng theo quy định.

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

Điều 19. Tổ chức thi kỹ năng nói chấm trực tiếp

1. Bố trí giám khảo, giám thị

a) Mỗi phòng thi bố trí 02 giám khảo trong phòng thi và 01 giám thị ngoài phòng thi;

b) Mỗi phòng chờ, bố trí 02 giám thị, gồm 01 giám thị trong phòng chờ và 01 giám thị ngoài phòng chờ.

2. 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 cả hai giám khảo ký cho thí sinh;

c) Trong thời gian thi, giám thị ngoài 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 từ phòng thi ra khỏi khu vực thi, đảm bảo 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 trong phòng chờ. Giám thị ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị 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. Giám khảo 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 giám khảo, thí sinh thực hiện phần thi theo định dạng đề thi;

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); 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;

e) Khi thí sinh cuối cùng đã thi xong, các giám khảo thảo luận và thống nhất điểm thi nói của từng thí sinh;

g) Điểm thi nói của thí sinh phải được ghi vào biên bản chấm thi nói và có đầy đủ chữ ký, họ tên của cả hai giám khảo.

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

a) Sau khi vào phòng thi, nhận giấy nháp từ giám khảo;

b) Thí sinh nhận đề thi hoặc bốc thăm đề thi và thực hiện bài thi của mình khi giám khảo thông báo bắt đầu ghi âm;

c) Thí sinh 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 giám thị ngoài phòng thi.
4. Đóng gói, niêm phong bài 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 giám thị 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 ít nhất 02 giám khảo 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;
- 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 cho Chủ tịch Hội đồng thi.

Mục 2

THI TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 20. Bố trí phòng thi

Bố trí phòng thi theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 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. Có máy vi tính dự phòng đảm bảo số lượng ít nhất bằng 10% tổng số thí sinh trong phòng thi.
2. Các máy vi tính trong phòng thi:
 - a) Có cấu hình tương đương, đảm bảo hoạt động ổn định, có tai nghe (headphone) và micro đảm bảo chất lượng;
 - b) Được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi (trừ đường truyền đã được bảo mật để nhận đề thi và chuyển bài làm của thí sinh); 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.
3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.
4. Có máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp (trong trường hợp thi tại địa điểm khác với địa điểm đặt máy chủ) để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh.
5. Các máy trạm đặt tại điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp nhưng không được kết nối internet.

Điều 21. 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 tối thiểu giữa các thí sinh là 1,2 mét 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 đề 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 22. Trách nhiệm của thí sinh

Ngoài việc đáp ứng theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 17 của Quy chế này, thí sinh dự thi trên máy vi tính còn có các trách nhiệm sau:

1. Nhận đề thi và làm bài trên máy vi tính.
2. Không tiếp xúc với các vị trí được niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.
3. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo theo hướng dẫn của giám thị.
4. Ký xác nhận vào Phiếu tham dự thi.

Điều 23. 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 các khoản 1 và 2 Điều 18 của Quy chế này và kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, việc kết nối mạng với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp, niêm phong ở các vị trí “cổng” của máy vi tính, đảm bảo không thể sử dụng các thiết bị khác để kết nối từ bên ngoài.

2. Trước giờ thi: Thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 18 của Quy chế này và các yêu cầu sau:

a) Giám thị nhận giấy nháp, tài khoản cá nhân của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị cho thí sinh khởi động động máy vi tính; kiểm tra bàn phím, chuột, tai nghe, micro; truy cập vào tài khoản cá nhân do giám thị cung cấp; nhận đề thi từ máy chủ.

3. Trong thời gian làm bài thi: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

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 các file kết quả nộp bài của mình và ký xác nhận;

c) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị, kỹ thuật viên trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng 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) 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 chuyên dụng;

b) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi; giám thị và kỹ thuật viên xóa toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy vi tính của thí sinh vừa dự thi;

c) Toàn bộ dữ liệu của kỳ thi được lưu vào 02 ổ cứng được niêm phong để chuyển cho Ban Thư ký.

6. Bàn giao dữ liệu: Áp dụng theo quy định tại khoản 6 Điều 18 của Quy chế này.

Điều 24. Tổ chức thi kỹ năng nói

1. Bố trí giám thị:

a) Đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Quy chế này;

b) Mỗi phòng thi được bố trí nhiều nhất 02 kỹ thuật viên hỗ trợ kỹ thuật quá trình thi.

2. Quy trình coi thi: Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 19 của Quy chế này và các yêu cầu sau đây:

a) Trước giờ thi: Tại mỗi phòng thi, giám thị trong phòng thi và kỹ thuật viên kiểm tra việc kết nối mạng giữa các máy vi tính và máy chủ;

b) Giám thị cấp cho thí sinh tên truy cập, mật khẩu và hướng dẫn thí sinh truy nhập vào tài khoản thi để thực hiện bài thi của mình theo quy trình quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Sau khi thí sinh hoàn tất phần trả lời, thí sinh thao tác theo hướng dẫn của giám thị và kỹ thuật viên, giám thị yêu cầu thí sinh ký tên vào Phiếu tham dự thi.

3. Quy trình thực hiện của thí sinh

a) Sau khi vào phòng thi, thí sinh nhận giấy nháp từ giám thị trong phòng thi, sử dụng tên truy cập và mật khẩu do giám thị trong phòng thi cấp để đăng nhập vào phần mềm để thi;

b) Sau khi đăng nhập thành công vào phần mềm, thí sinh làm bài thi theo hướng dẫn trên màn hình của máy vi tính và của giám thị;

c) Hệ thống phần mềm chuyên dụng sẽ ghi âm trong suốt quá trình thí sinh thi; hệ thống sẽ tự động ngừng ghi âm khi hết thời gian cho phép;

d) Kỹ thuật viên cùng giám thị trong phòng thi và thí sinh kiểm tra file ghi âm đã lưu trên máy chủ;

đ) Thí sinh ký vào Phiếu tham dự thi trước khi ra khỏi phòng thi.

4. Đóng gói, niêm phong dữ liệu thi

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 19 của Quy chế này.

Chương VI CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO

Điều 25. Quy định chung về chấm thi

1. Việc chấm thi do các Hội đồng thi thực hiện.

2. Đối với thi trên giấy, việc chấm thi do giám khảo của các đơn vị tổ chức thi thực hiện. Riêng các kỹ năng thi làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm sẽ được chấm bằng máy với phần mềm chuyên dụng.

3. Đối với 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.

4. Việc chấm thi phải được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập, có camera giám sát được toàn bộ diễn biến trong quá trình chấm thi.

Điều 26. Quy trình chấm thi viết và chấm thi nói

1. Nguyên tắc chung

a) Mỗi bài thi viết hoặc nói phải được hai giám khảo chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm thi, giao cho Trưởng Ban Chấm thi;

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

c) Trường hợp điểm số của hai giám khảo giống nhau thì hai người ghi điểm vào bài thi và cùng ký tên. Trường hợp điểm số của hai giám khảo chênh nhau thì hai người thảo luận chấm lại. Trường hợp sau khi chấm lại vẫn không thống nhất thì báo cáo Trưởng Ban Chấm thi xem xét, quyết định;

d) Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ban Thư ký phải có chữ ký của hai giám khảo và Trưởng Ban Chấm thi;

đ) Ban Thư ký có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách. Quy trình ghép phách và hồi phách được thực hiện theo quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành;

e) Đối với thi trên máy vi tính, 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.

2. Đối với thi nói chấm trực tiếp: Thực hiện theo quy định tại các điểm g, h, i và k khoản 2 Điều 19 của Quy chế này.

3. Đối với thi nói trên máy vi tính:

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

b) Các giám khảo nghe lại bài thi và 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 cùng kỹ thuật viên có nhiệm vụ ghép phách và hồi phách trên máy vi tính theo quy trình của phần mềm chuyên dụng.

Điều 27. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng và phải nộp phí phúc khảo theo quy định.

2. Trình tự và thủ tục:

a) Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi trong thời hạn 07 ngày 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.

3. Đối với mỗi kỳ thi, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện 01 lần.
4. Ban Phúc khảo:
 - a) Ban Phúc khảo do Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi thành lập;
 - b) Ban Phúc khảo gồm có 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;
 - c) Ban Phúc khảo có nhiệm vụ tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc hai giám khảo chấm độc lập trên một bài thi; kết luận điểm mới của bài thi; lập các biên bản, danh sách thí sinh với điểm phúc khảo và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng thi;
 - d) Việc chấm phúc khảo 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;
 - đ) Khi chấm lại chênh lệch so với điểm chấm trước từ 1,0 điểm trở lên thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi.
5. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày, 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 THI

Điều 28. Duyệt kết quả thi

1. Sau khi có kết quả phúc khảo không quá 05 ngày làm việc, bộ phận chuyên trách 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. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi phê duyệt kết quả thi trong thời gian không quá 07 ngày làm việc.

Điều 29. Cấp chứng chỉ

1. Thủ trưởng đơn vị tổ chức thi cấp chứng chỉ cho các 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 và cấp chứng chỉ thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 30. Chế độ báo cáo

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

2. Chậm nhất là 20 ngày làm việc sau khi công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, đơn vị tổ chức thi gửi file 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:

- a) Đặc điểm, tình hình của đơn vị tổ chức thi, bộ phận chuyên trách;
- b) Số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi và cấp chứng chỉ của năm trước;
- c) Kế hoạch tổ chức thi và cấp chứng chỉ trong năm;
- d) Các đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 31. Lưu trữ hồ sơ thi, cấp chứng chỉ

Đơn vị tổ chức thi lưu trữ như sau:

1. Danh sách thí sinh dự thi, bảng điểm, danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ lưu trữ vĩnh viễn.
2. Bài thi, dữ liệu từ các camera giám sát, các biên bản xử lý trong khi thi lưu trữ ít nhất 02 năm.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. 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; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra dữ liệu thi, thẩm định các đề thi đã hoặc chưa sử dụng về mức độ phù hợp với định dạng đề thi của Bộ GDĐT.

2. Các đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm thường xuyên thanh tra, kiểm tra, giám sát bộ phận chuyên trách của mình để đảm bảo thực hiện đúng quy định.

Điều 33. Xử lý vi phạm người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c và d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do quay cốp; mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi không đúng định dạng đề thi.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai;
- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;
- Lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác;
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh;
- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 01 đến 05 năm.

Điều 34. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

2. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do giám thị quyết định tại biên bản được lập.

3. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

b) Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với thí sinh khác;

c) 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):

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) 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;

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

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

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

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

Giám thị trong phòng 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 giám khảo 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.

4. Trừ điểm bài thi:

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

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

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

d) Cho điểm 0 (không) 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.

5. 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.

6. Tước quyền tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ trên toàn quốc trong 02 năm tiếp theo đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

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

7. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình

sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

8. Các phát hiện sau kỳ thi dựa trên dữ liệu từ camera giám sát là căn cứ chính thức để xem xét xử lý vi phạm của thí sinh và người tham gia tổ chức thi.

Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Ban hành quy hoạch mạng lưới các đơn vị tổ chức thi; quy định về các định dạng đề thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; hướng dẫn làm đề thi theo các định dạng đề thi; quy định về tổ chức và hoạt động của ngân hàng CHT.

2. Ban hành quyết định cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ cho đơn vị tổ chức thi đủ điều kiện theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này. Công khai danh sách các đơn vị tổ chức thi được cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ trên trang thông tin điện tử của Bộ GDĐT.

3. Chỉ đạo, thực hiện việc thanh tra, kiểm tra theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

Điều 36. Đối với đơn vị tổ chức thi

1. Đảm bảo và duy trì các điều kiện để tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

2. Thực hiện các hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ 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 thanh tra, kiểm tra các hoạt động của bộ phận chuyên trách theo quy định tại khoản 2 Điều 32 của Quy chế này.

5. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 30 của Quy chế này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Vinh Hiển

Phụ lục:

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ
THEO KHUNG NĂNG LỰC 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

*(Kèm theo Thông tư số: /2015/TT- BGDĐT ngày tháng năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TRUNG TÂM ĐÁNH GIÁ
NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
THEO KHUNG NĂNG LỰC 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

Họ và tên:..... Nam / Nữ

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Chứng minh nhân dân số:

Cấp ngày: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị học tập/ công tác:

Email:

Điện thoại:

Địa chỉ liên hệ:

Đăng ký thi ngày: Ngoại ngữ:

Theo định dạng đề thi: Bậc.....

NGƯỜI NHẬN ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ảnh 4 x 6 cm