

Số: 157/QĐ-SGDĐT

Bắc Kạn, ngày 03 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định một số nội dung của thi nghề phổ thông lớp 11
trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC KẠN

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Công văn số 10945/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thi và cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục – Công nghệ thông tin, Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Kạn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung của thi nghề phổ thông lớp 11 trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các trường THPT, trường Cao đẳng Nghề - Dân tộc nội trú Bắc Kạn; Giám đốc các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, trung tâm Giáo dục thường xuyên – Giáo dục hướng nghiệp Bắc Kạn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;

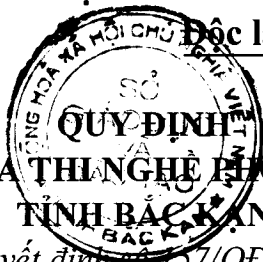
Gửi bản giấy:

- Trường Cao đẳng Nghề - DTNT Bắc Kạn;
- Lưu: VT, QLCLGD-CNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đoàn Văn Hương



**MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA THI NGHỀ PHỔ THÔNG TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH BẮC KẠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-SGDĐT ngày 03/4/2018
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Văn bản quy định về một số nội dung của thi nghề phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ thi; đề thi; coi thi; chấm thi; xử lý kết quả thi; lưu trữ; thanh tra, kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng của kỳ thi nghề phổ thông lớp 11, nhằm đáp ứng yêu cầu tại Công văn 10945/ BGĐT-GDTrH ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc hướng dẫn thi nghề và cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông.

2. Mục đích của thi nghề phổ thông nhằm kiểm tra học sinh, học viên về một số kỹ năng cơ bản về nghề nghiệp, kỹ năng sử dụng công cụ và thực hành kỹ thuật để làm ra sản phẩm theo yêu cầu của giáo dục nghề phổ thông (NPT).

3. Xếp loại kết quả thi và cấp giấy chứng nhận cho những học sinh được công nhận kết quả thi nghề làm cơ sở hưởng chế độ khuyến khích trong kỳ thi THPT quốc gia.

4. Thi NPT phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

Điều 2. Ngày thi, lịch thi, và thời gian làm bài thi

Hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kỳ thi NPT một lần cho học sinh hoàn thành chương trình NPT theo quy định. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi của mỗi bài thi được quy định trong hướng dẫn hằng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 3. Nội dung thi

1. Nội dung thi trong phạm vi chương trình một trong các NPT do Bộ GD&ĐT ban hành hoặc cho phép thực hiện được các trường THPT, trung tâm GDTX-GDHN, các trung tâm GDNN-GDTX, trường Cao đẳng Nghề - Dân tộc nội trú Bắc Kạn tổ chức dạy tại đơn vị.

2. Học sinh phải hoàn thành 2 bài thi: 01 bài thí lý thuyết và 01 bài thi thực hành.

CHƯƠNG II. CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 4. Đơn vị dự thi, địa điểm tổ chức kỳ thi

1. Đơn vị dự thi: Mỗi trường THPT, trung tâm GDTX-GDHN, trung tâm GDNN-GDTX và trường Cao đẳng Nghề - Dân tộc nội trú Bắc Kạn (sau đây gọi chung là các đơn vị) được đăng ký là một đơn vị dự thi.

2. Địa điểm tổ chức kỳ thi: Tổ chức thi tại các đơn vị dự thi hoặc có thể tổ chức thi theo cụm thi ghép gồm các đơn vị trên cùng địa bàn.

Điều 5. Hội đồng thi

1. Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập Hội đồng thi, thành phần gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GD&ĐT hoặc Trưởng phòng QLCLGD-CNTT hoặc Trưởng phòng GDTrH-GDTX.

b) Phó chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT, phòng GDTrH-GDTX.

c) Ủy viên: Lãnh đạo các đơn vị dự thi.

d) Thư ký: Chuyên viên phòng QLCLGD-CNTT, phòng GDTrH-GDTX.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi:

a) Chỉ đạo công tác tổ chức thi, quản lý chặt chẽ các công việc của Hội đồng thi, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng và đánh giá chất lượng kỳ thi, kiến nghị về dạy và học NPT, lập hồ sơ gửi Sở GD&ĐT;

b) Nhận và bảo quản theo nguyên tắc bảo mật bài thi, hồ sơ thi, đề thi thừa, đề thi dự bị chưa sử dụng từ Ban coi thi lý thuyết và Ban coi, chấm thi thực hành.

c) Xét kết quả thi và xếp loại theo tiêu chuẩn quy định, lập danh sách đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT công nhận kết quả thi và cấp giấy chứng nhận NPT.

d) Báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền về tình hình kỳ thi NPT.

3. Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng thi. Ra quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi lý thuyết, Ban chấm thi lý thuyết và Ban coi, chấm thi thực hành.

b) Các phó Chủ tịch: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công. Nhận và bảo quản theo nguyên tắc bảo mật bài thi, hồ sơ thi, đề thi thừa, đề thi dự bị chưa sử dụng.

c) Các ủy viên: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về phần việc được phân công. Tham gia chỉ đạo các ban coi thi, chấm thi theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

d) Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, biên bản làm việc của Hội đồng; tham gia nhận hồ sơ thi NPT.

4. Quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Không cho những học sinh không đủ điều kiện dự thi.

b) Kiểm tra, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Ban trong Hội đồng thi.

c) Trường hợp phát hiện những sai phạm trong quá trình tổ chức kỳ thi, tùy theo mức độ vi phạm đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

c) Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Sở GD&ĐT.

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách dự thi

a) Mỗi đơn vị có một mã số riêng (theo bảng mã qui định của Sở GD&ĐT), các đơn vị có học sinh đăng ký dự thi lập danh sách thí sinh dự thi như sau: Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng nghề để xếp số báo danh và phòng thi (Đối với đơn vị có nhiều hơn 01 nghề tham dự thi thì số báo danh được đánh theo thứ tự hết nghề này đến nghề khác).

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần mã số của đơn vị và phần số có 04 chữ số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh của đơn vị, đảm bảo trong đơn vị không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Bố trí thí sinh trong phòng thi

a) Số thí sinh trong 01 phòng thi: từ 20 đến 32 thí sinh (*theo thực tế*).

b) Tùy từng trường hợp có thể bố trí thi ghép thí sinh của 02 NPT trong 01 phòng thi lý thuyết (*trong trường hợp này danh sách dự thi, phiếu thu bài thi lập riêng từng NPT, bài thi của mỗi NPT đựng trong bì riêng*).

3. Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

4. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 7. Sử dụng công nghệ thông tin trong kỳ thi

1. Đơn vị đăng ký tham dự kỳ thi NPT phải có đầy đủ máy vi tính, máy in, đường truyền internet và các thiết bị khác; thống nhất sử dụng bảng biểu quản lý thi NPT của Sở GD&ĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo Hướng dẫn tổ chức thi hằng năm.

2. Cán bộ chuyên trách sử dụng máy tính và bảng biểu quản lý thi trong kỳ thi NPT phải am hiểu về công nghệ thông tin, có địa chỉ thư điện tử để liên hệ với Sở GD&ĐT.

3. Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý thi NPT.

Điều 8. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

Các đơn vị chịu trách nhiệm lập dữ liệu thi của thí sinh trong kỳ thi, lập danh sách dự thi; bảng ghi tên, ghi điểm thi (*đối với thi thực hành*); các mẫu biểu có liên quan theo quy định tại hướng dẫn tổ chức thi hằng năm. Nộp toàn bộ dữ liệu thi về sở GD&ĐT để quản lý và làm căn cứ cấp giấy chứng nhận NPT.

Chương III. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI; TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 9. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi: Học sinh, học viên (*sau đây gọi chung là học sinh*) đã hoàn thành chương trình NPT và tự nguyện đăng ký dự thi NPT đã học.

2. Điều kiện dự thi: Đối tượng dự thi NPT phải đủ các điều kiện sau:

a) Đã học hết 105 tiết chương trình NPT, có điểm tổng kết NPT từ trung bình (5,0 điểm) trở lên;

b) Nghỉ học không quá 10% tổng số tiết của chương trình NPT (*không quá 11 tiết*).

Điều 10. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Những học sinh đủ điều kiện dự thi đăng ký dự thi tại nơi đang học. Thủ trưởng đơn vị dự thi có trách nhiệm hướng dẫn học sinh đăng ký dự thi; nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở GD&ĐT.

2. Hồ sơ dự thi

a) Giấy khai sinh (*bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu*).

b) Phiếu ghi điểm và nhận xét kết quả học tập NPT của cá nhân học sinh (*theo mẫu của Sở GD&ĐT được gửi kèm hướng dẫn thi hằng năm*).

c) Thẻ học sinh hoặc giấy chứng minh thư nhân dân (*xuất trình cho cán bộ coi thi khi gọi thí sinh vào phòng thi*).

Thủ trưởng các đơn vị xác nhận danh sách thí sinh dự thi và chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp lệ của hồ sơ thi.

Điều 11. Lập hồ sơ thi

Các đơn vị lập hồ sơ thi của đơn vị gồm:

1. Danh sách thí sinh đăng ký dự thi theo từng nghề do cơ sở dạy NPT lập; ghi rõ điểm tổng kết NPT (*có chữ ký của học sinh*);

2. Danh sách niêm yết phòng thi, bảng ghi tên dự thi (*lý thuyết và thực hành*);

3. Phiếu thu bài thi lý thuyết;

4. Biên bản bốc thăm số đề thi thực hành, thăm số đề thi thực hành.

5. Phiếu chấm thi thực hành, bảng ghi điểm thi thực hành, biên bản chấm thi thực hành.

Các mẫu biểu thực hiện theo hướng dẫn tổ chức thi hằng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

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

2. Xuất trình thẻ dự thi hoặc Giấy chứng minh nhân dân trước khi vào phòng thi.

3. Đối với thi lý thuyết:

a) Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào bảng ghi tên dự thi.

b) Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng theo quy định gồm: Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm soát kỹ số trang của đề thi; ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ,... phải báo ngay với cán bộ coi thi trong phòng thi, chậm nhất 5 phút sau khi phát đề.

c) Trong suốt thời gian ở trong phòng thi tuyệt đối không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp hoặc có sự dung túng việc gian lận thi của người khác; phải tuyệt đối giữ trật tự, phát biểu ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải được phép của cán bộ coi thi; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giám thị phòng thi.

d) Bài thi phải được viết rõ ràng bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (*trừ vẽ hình*); không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách gì (*kể cả bút xoá*).

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: Tất cả các 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*).

g) Sau khi hết giờ thi, thí sinh được rời phòng thi khi cán bộ coi thi cho phép.

4. Đối với thi thực hành:

a) Phải chuẩn bị đầy đủ nguyên vật liệu thực hành, được phép mang theo các dụng cụ phục vụ việc làm bài theo yêu cầu của đề thi.

b) Chấp hành hướng dẫn của giám khảo coi, chấm thi và thực hiện quy trình thực hành theo yêu cầu của đề thi.

c) Ký xác nhận vào bảng ghi tên dự thi.

CHƯƠNG IV. CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 13. Ban đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban đề thi, thành phần gồm:

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Sở GD&ĐT, lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT hoặc phòng GDTrH-GDTX

b) Phó Trưởng ban: Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT, phòng GDTrH-GDTX.

c) Thư ký: Chuyên viên phòng QLCLGD-CNTT, phòng GDTrH-GDTX.

d) Ủy viên: Giáo viên dạy NPT tại các đơn vị.

Thành viên tham gia Ban đề thi có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao; không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không có vợ, chồng; con, em, anh, chị em ruột (*của vợ hoặc chồng*) tham dự thi.

2. Nguyên tắc làm việc Ban đề thi

a) Các thành viên Ban đề thi giữ bí mật tuyệt đối về công việc được phân công.

b) Mỗi thành viên ra đề thi phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đề thi, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng nhiệm vụ được giao (*ký cam kết bảo mật đề thi theo quy định*).

3. Nhiệm vụ của Ban đề thi

a) Ra đề thi, soạn thảo hướng dẫn chấm thi chính thức và dự bị (*cả lý thuyết và thực hành*).

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi.

c) Duyệt đề thi: Trưởng Ban đề thi có trách nhiệm duyệt các đề thi, quyết định phương án chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi.

d) Tổ chức sao in, đóng gói, niêm phong đề thi.

e) Giao đề thi cho Trưởng Ban coi thi lý thuyết; Ban coi, chấm thi thực hành.

4. Sao in đề thi, đóng gói và vận chuyển đề thi

a) Trưởng Ban đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ tối mật tới khi bàn giao đề thi cho các Trưởng Ban coi thi lý thuyết; Ban coi, chấm thi thực hành.

b) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

c) Các Trưởng Ban coi thi lý thuyết; Ban coi, chấm thi thực hành trong quá trình vận chuyển đề thi phải đảm bảo tuyệt đối an toàn theo nguyên tắc bảo mật.

Điều 14. Yêu cầu đối với đề thi

1. Mỗi nghề có 01 bộ đề thi chính thức và 01 bộ đề thi dự bị (*gồm đề thi lý thuyết và đề thi thực hành*) có mức độ tương đương nhau; không có dạng đề tự chọn đối với mỗi nghề. Điểm bài thi tính theo thang điểm 10.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 3 của Quy định này; phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi dùng cho thí sinh thi phải được giữ ở độ tối mật cho đến hết giờ làm bài thi đối với mỗi nghề hoặc đến khi được phép công bố đối với đề thực hành.

Điều 15. Xử lý các sự cố bất thường về đề thi

1. Trường hợp đề thi có sai sót:

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, Trưởng Ban coi thi phải báo cáo ngay với bộ phận trực thi; bộ phận trực thi thông báo cho Trưởng Ban đề thi để có phương án xử lý.

b) Trưởng Ban đề thi kết luận về tính chất, mức độ sai sót; đồng thời, căn cứ thời gian phát hiện sai sót, lựa chọn và trình lãnh đạo Sở GD&ĐT một trong các phương án xử lý sau:

- Chỉ đạo các Ban coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo các Ban coi thi sửa chữa sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thỏa đáng thời gian làm bài của thí sinh;

- Chỉ đạo các Ban coi thi không sửa chữa sai sót, để thí sinh làm bài bình thường; sau đó điều chỉnh hướng dẫn chấm và thang điểm cho thích hợp khi chấm thi;

- Tổ chức thi lại nghề có đề sai bằng đề thi dự bị theo Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT.

2. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Chỉ Giám đốc Sở GD&ĐT có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi, quyết định đình chỉ thi nghề bị lộ đề và thông báo cho thí sinh biết. Các nghề khác vẫn tiến hành bình thường theo lịch. Nghề bị lộ đề sẽ được thi lại ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Sở GD&ĐT có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; tiến hành xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan, theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp có thiên tai, hỏa hoạn xảy ra nghiêm trọng, Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi vào thời điểm thích hợp.

d) Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan đều phải báo cáo ngay cho bộ phận trực thi để có phương án xử lý kịp thời.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC COI THI

Điều 16. Ban coi thi lý thuyết

1. Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập các Ban coi thi lý thuyết, thành phần gồm:

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo các đơn vị.

b) Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn của các đơn vị.

c) Thư ký: Thư ký Hội đồng, tổ trưởng tổ chuyên môn, hoặc giáo viên của các đơn vị nắm vững quy định thi NPT.

d) Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát: Giáo viên của các đơn vị.

e) Bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ.

Thành viên tham gia Ban coi thi lý thuyết có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao; nắm vững quy định thi; không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không có vợ, chồng; con, em, anh, chị em ruột (*của vợ hoặc chồng*) tham dự thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi lý thuyết.

a) Kiểm tra hồ sơ thi và xác nhận điều kiện dự thi của thí sinh; kiểm tra danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi.

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi.

c) Phổ biến những quy định của kỳ thi cho thí sinh.

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi, đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định.

e) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi và đề thi thừa, đề thi dự bị chưa sử dụng về địa điểm quy định theo đúng nguyên tắc bảo mật và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên trong Ban coi thi lý thuyết

a) Trưởng Ban:

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban;
- Bảo quản đề thi và bài thi theo đúng quy định;
- Tổ chức cho các thành viên của Ban và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, nội quy thi, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;
- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh, những người tham gia công tác coi thi lý thuyết;
- Nộp bài thi, hồ sơ thi về Sở GD&ĐT theo quy định.

b) Phó Trưởng Ban: Giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.

c) Thư ký:

- Giúp Trưởng Ban soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của ban, tham gia thu bài thi, hồ sơ thi theo phân công của Trưởng Ban.
- Tham gia nộp bài thi, hồ sơ thi về Sở GD&ĐT theo quy định.

d) Cán bộ coi thi (CBCT):

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 17 của Quy định này.
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

e) Cán bộ giám sát:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, bảo vệ, nhân viên y tế, phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng Ban đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, bảo vệ, nhân viên y tế, phục vụ nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (*nếu có*);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

g) Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ.

- Công việc của bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ kỳ thi do Trưởng Ban trực tiếp điều hành;

- Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ kỳ thi không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Ban coi thi; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi;

- Nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Trưởng Ban coi thi cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

Điều 17. Quy trình coi thi lý thuyết

1. Trước ngày thi, Trưởng Ban và thư ký Ban coi thi lý thuyết có trách nhiệm:

a) Nhận đề thi tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo lịch;

b) Có mặt tại địa điểm thi để:

- Tiếp nhận địa điểm thi, kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;

- Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban coi thi lý thuyết.

2. Trước ngày thi: CBCT, cán bộ giám sát có mặt tại địa điểm thi để họp Ban coi thi, học tập quy định và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi; kiểm tra hồ sơ, điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi, hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

3. Ngay trước khi thi: Tổ chức khai mạc kỳ thi.

4. Trước mỗi buổi thi, họp Ban coi thi để phổ biến những việc cần làm và phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Ban coi thi trong buổi thi đó.

5. Trước giờ thi:

a) Cán bộ coi thi nhận giấy thi, giấy nháp, đề thi từ Trưởng Ban;

b) Đánh số báo danh, kiểm tra thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

c) Cán bộ coi thi trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT phát đề thi cho từng thí sinh.

6. Trong khi coi thi, CBCT trong phòng thi phải giám sát chặt chẽ phòng thi, không được để thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau. Hạn chế đến mức ít nhất việc cho thí sinh ra ngoài phòng thi; nếu thật cần thiết, CBCT trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát, không cho phép thí sinh tiếp xúc với bất cứ người nào khác.

7. Hết giờ làm bài thi

CBCT 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 của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi*); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Trưởng Ban coi thi hoặc người được Trưởng Ban coi thi ủy quyền; ngay sau

khi thi lý thuyết xong, Ban coi thi lý thuyết tổ chức cho thí sinh bốc thăm số đề thi thực hành và công bố đề thi thực hành đối với nghề cần công bố theo quy định tại hướng dẫn thi hàng năm.

Lưu ý: Ngay sau buổi thi lý thuyết, phải niêm phong bài thi trước toàn thể Ban coi thi; tổ chức họp Ban coi thi, nhận xét, đánh giá công tác coi thi; đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

8. Đóng gói, niêm phong bài thi, hồ sơ thi

a) Túi số 1: Đặt bài thi và phiếu thu bài thi của từng phòng thi, bài thi được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh (đối với phòng thi ghép, phiếu thu bài và bài thi của mỗi nghề phải đựng trong một túi riêng). CBCT thu bài, nộp bài thi cho lãnh đạo Ban coi thi và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 CBCT và lãnh đạo Ban coi thi trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi số 2: Đặt tất cả các túi số 1 (theo từng nghề); được niêm phong trước toàn thể Ban coi thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 CBCT, 01 thư ký và Trưởng Ban.

c) Túi số 3: Đặt hồ sơ thi.

Điều 18. Ban coi, chấm thi thực hành

1. Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập các Ban coi, chấm thi thực hành (gọi tắt là ban coi, chấm thi), thành phần gồm:

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo các đơn vị (đồng thời là Trưởng Ban coi thi lý thuyết, trưởng họp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định).

b) Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn các đơn vị.

c. Thư ký: Thư ký Hội đồng nhà trường, tổ trưởng tổ chuyên môn, hoặc giáo viên của các đơn vị nắm vững quy định thi NPT.

d) Cán bộ chấm thi (CBChT): Là các giáo viên dạy NPT, Công nghệ, Sinh học và Tin học ở các đơn vị nắm vững chuyên môn.

e) Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ.

Thành viên tham gia Ban coi, chấm thi có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao; nắm vững quy định thi; không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không có vợ, chồng; con, em, anh, chị em ruột (của vợ hoặc chồng) tham dự thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi, chấm thi

a) Ban coi, chấm thi thực hiện đồng thời việc coi và chấm thi thực hành.

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị, các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi.

c) Phổ biến những quy định của kỳ thi cho thí sinh.

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi, chấm thi thực hành, đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi, chấm thi

a) Trưởng Ban

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban coi, chấm thi;

- Đình chỉ việc chấm thi của CBChT khi CBChT có tình vi phạm Quy định thi;

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

b) Phó Trưởng Ban: Giúp Trưởng Ban trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban.

c) Thư ký: Giúp lãnh đạo Ban trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Ban.

d) Cán bộ chấm thi:

- Nhận nội dung đề thi thực hành, hướng dẫn chấm và các bảng, biểu phục vụ cho việc chấm thi từ Trưởng Ban coi, chấm thi.

- Thực hiện việc coi, chấm thi thực hành theo Điều 19 của quy định này.

e) Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ.

- Công việc của bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ do Trưởng Ban coi, chấm thi trực tiếp điều hành;

- Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Ban coi, chấm thi; không được đến khu vực thí sinh làm bài thi thực hành trong thời gian thí sinh làm bài thi;

- Nhân viên y tế chỉ được đến khu vực thí sinh làm bài thi thực hành khi Trưởng Ban coi, chấm thi cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

Điều 19. Coi, chấm thi thực hành

a) CBChT thực hiện đồng thời việc coi và chấm thi thực hành.

b) Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo đúng hướng dẫn chấm thi đã được phê duyệt.

c) Hai CBChT chấm độc lập bài thi thực hành tại phòng thi hoặc khu vực tổ chức thi thực hành. Điểm chấm thi thực hành của cá nhân CBChT được làm tròn phân thập phân đến 0,5.

d) Điểm bài thi thực hành là điểm trung bình cộng của hai CBChT. Điểm bài thi thực hành lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn số theo nguyên tắc toán học, ví dụ: điểm 7,25 làm tròn thành 7,3.

CHƯƠNG VI. CHẤM BÀI THI LÝ THUYẾT VÀ PHỤC KHẢO BÀI THI LÝ THUYẾT

Điều 20. Ban chấm thi lý thuyết

1. Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập Ban chấm thi lý thuyết (*gọi tắt là Ban chấm thi*), thành phần gồm:

a) Trưởng Ban: Lãnh đạo Sở GD&ĐT.

b) Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT, phòng GDTrH-GDTX; lãnh đạo các đơn vị.

c) Thư ký: Chuyên viên phòng QLCLGD-CNTT, phòng GDTrH-GDTX.

d) Mỗi nghề có một tổ chấm thi do Tổ trưởng chấm thi phụ trách trực tiếp. Các CBChT là các giáo viên dạy NPT, Công nghệ, Sinh học và Tin học của các đơn vị nắm vững chuyên môn.

e) Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ.

Thành viên tham gia Ban chấm thi có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao; nắm vững quy định thi; không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không có vợ, chồng; con, em, anh, chị em ruột (của vợ hoặc chồng) tham dự thi.

2. Nhiệm vụ của Ban chấm thi

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Ban chấm thi.

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi; bảo quản trong thời gian chấm thi.

c) Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi.

d) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi.

e) Ghép phách, nhập điểm lý thuyết; nhập điểm thực hành.

g) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi, xếp loại kết quả thi NPT.

3. Quyền hạn của Ban chấm thi

a) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy định thi đã bị Ban coi thi lý thuyết lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi.

b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy định thi do Ban chấm thi phát hiện.

c) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy định thi vượt quá quyền hạn xử lý của Trưởng Ban chấm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi

a) Trưởng Ban

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban chấm thi;
- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo cố tình vi phạm Quy định thi;
- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;

b) Phó Trưởng Ban: Giúp Trưởng Ban chấm thi trong công tác điều hành theo phân công của Trưởng Ban chấm thi.

c) Thư ký:

- Giúp lãnh đạo Ban chấm thi trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi;
- Đánh phách, rọc phách; ghép phách, nhập điểm thi lý thuyết và thực hành;
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban phân công.

d) Cán bộ chấm thi:

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 2 Điều 21 của Quy định này;
- Quản lý số bài thi được giao;
- Tham gia lên điểm, khớp phách thủ công bài thi theo yêu cầu của Trưởng Ban;
- Đối chiếu, kiểm tra, xác nhận sự thống nhất giữa điểm trên bài thi với điểm ghi trong các biên bản do bộ phận làm phách gửi lại khi khớp phách thủ công.

e) Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ.

- Công việc của bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ do Trưởng Ban chấm thi trực tiếp điều hành;

- Bảo vệ, nhân viên y tế và phục vụ không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Ban chấm thi; không được đến các phòng chấm thi trong thời gian chấm thi;

Điều 21. Quy trình chấm thi lý thuyết

1. Mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi:

a) Việc mở túi bài thi, đánh phách và rọc phách bài thi do Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

b) Quy trình thực hiện:

- Người được phân công tiến hành mở túi bài thi, kiểm tra số lượng bài thi và số tờ giấy thi có trong túi, lập biên bản xác nhận tình trạng túi bài thi trước khi mở và kết quả kiểm tra. Biên bản phải được tất cả những người tham gia mở và kiểm tra túi bài thi ký và ghi rõ họ, tên;

- Người được phân công làm phách tiến hành đánh phách, rọc phách; niêm phong đầu phách, khóa phách rồi bàn giao cho Trưởng Ban quản lý theo các nguyên tắc bảo vệ tài liệu Nhà nước độ “Tối mật”.

c) Người tham gia đánh phách, rọc phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác và việc bảo mật số phách, khóa phách.

2. Chấm thi.

a) Các quy định chung:

- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được Trưởng Ban chấm thi phê duyệt;

- Điểm chấm thi lý thuyết của cá nhân CBChT được làm tròn phần thập phân đến 0,5.

- Điểm của bài thi lý thuyết là trung bình cộng điểm của hai CBChT. Điểm bài thi lý thuyết được làm tròn phần thập phân theo nguyên tắc toán học, ví dụ: điểm 7,25 làm tròn thành 7,3.

b) Chấm thi, cho điểm bài thi viết:

- Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi của Sở GD&ĐT, ghi điểm bài thi vào phiếu chấm và biên bản chấm thi do Ban chấm thi cấp.

- Mỗi bài thi phải được hai CBChT chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm cá nhân. Thực hiện đúng quy trình chấm thi:

+ **CBChT thứ nhất:** Ghi họ tên và ký vào ô qui định trên bài thi, ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân. Ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy bỏ trống trong bài làm, không được ghi gì vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài và nhận xét được ghi vào phiếu chấm điểm.

+ **CBChT thứ hai:** Ghi họ tên và ký vào ô qui định trên bài thi, ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân; ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm.

+ Sau khi hai CBChT chấm xong, Tổ trưởng tổ chấm thi giao lại bài thi cho hai CBChT đó thống nhất rồi ghi tổng hợp điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía trên bên lề bài thi; ghi điểm toàn bài vừa bằng chữ, vừa bằng số vào cột thống nhất điểm trong biên bản chấm của hai giám khảo rồi cùng ký tên.

- Điểm bài thi được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi cả hai giám khảo cùng ký tên để xác nhận việc sửa điểm.

c. Xử lý kết quả chấm độc lập:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 1,0 điểm	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng chấm thi đề thống nhất điểm (<i>không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi</i>) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 2,0 điểm trở lên	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 3,0 điểm	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau từ 3,0 điểm trở lên	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Tổ trưởng chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

3. Ghép phách, lên điểm thi:

a) Đối với kỳ thi NPT, việc ghép phách, nhập điểm thi chỉ được thực hiện sau khi Trưởng Ban chấm thi đã phê duyệt kết quả.

b) Việc ghép phách, lên điểm thi do lãnh đạo và thư ký Ban chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thanh tra và đại diện CBChT.

4. Bảo quản bài thi tại Ban chấm thi:

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Ban coi thi đến khi Ban chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản.

b) Trong thời gian Ban chấm thi làm việc, bài thi do Trưởng Ban chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng Ban chấm thi bảo quản.

c) Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi.

d) Trong từng buổi chấm thi, CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho thư ký Ban chấm thi.

Điều 22. Phúc khảo bài thi lý thuyết

1. Điều kiện phúc khảo

Thí sinh được quyền xin phúc khảo bài thi khi có nguyện vọng.

2. Hồ sơ xin phúc khảo gồm:

a) Đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

b) Bài thi của thí sinh đã được niêm phong;

c) Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo.

3. Địa điểm và thời hạn nhận hồ sơ xin phúc khảo: Hồ sơ xin phúc khảo phải được gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

4. Hội đồng phúc khảo

a) Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập, trong các trường hợp sau:

- Có hồ sơ xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 của Điều này;

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

b) Những CBChT đã tham gia Ban chấm thi của kỳ thi không được tham gia Ban chấm phúc khảo.

c) Ban chấm phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi xin phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

d) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 21 của Quy định này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

e) Kết quả chấm phúc khảo bài thi do Hội đồng thi xử lý như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Ban chấm phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Ban chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn phần thập phân theo nguyên tắc toán học (ví dụ: điểm 7,25 làm tròn thành 7,3) làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

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

g) Trưởng Ban chấm phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả chấm phúc khảo.

h) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

4. Các khiếu nại, tố cáo khác về thi (*ngoài điểm thi và hồ sơ thi*) do Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

CHƯƠNG VII. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 23. Điểm bài thi, công nhận kết quả thi

1. Hệ số điểm bài thi: Điểm bài thi lý thuyết tính hệ số 1, điểm bài thi thực hành tính hệ số 3.

2. Điểm thi NPT: Là trung bình cộng của điểm bài thi lý thuyết và điểm bài thi thực hành sau khi đã tính theo hệ số và được làm tròn phần thập phân theo nguyên tắc toán học, ví dụ: điểm 7,25 làm tròn thành 7,3.

3. Học sinh đạt điểm thi NPT từ 5,0 trở lên, không có bài thi (*lý thuyết, thực hành*) điểm dưới 3,0 thì được công nhận kết quả và xếp loại theo tiêu chuẩn sau đây:

a) Loại Giỏi: Điểm thi NPT đạt từ 9,0 đến 10;

b) Loại Khá: Điểm thi NPT đạt từ 7,0 đến dưới 9,0; điểm bài thi lý thuyết từ 5,0 trở lên;

c) Loại Trung bình: Các trường hợp được công nhận kết quả thi NPT còn lại.

Điều 24. Cấp giấy chứng nhận:

Học sinh được công nhận kết quả thi NPT thì được cấp Giấy chứng nhận NPT, trong đó ghi rõ kết quả xếp loại Giỏi, Khá hoặc Trung bình. Giấy chứng nhận NPT do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở GD&ĐT ký.

Điều 25. Cấp phát và quản lý chứng nhận NPT:

Giám đốc Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo việc cấp Giấy chứng nhận NPT, bảo lưu kết quả trong kỳ thi NPT theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*kết quả thi NPT được cộng điểm khuyến khích khi thi tốt nghiệp THPT*).

Chương VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Mỗi Ban thi phân công người làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau kỳ thi; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định. Thực hiện nghiêm chế độ trực thi, cán bộ trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực thi.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi NPT thực hiện theo văn bản hướng dẫn thi hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Chế độ lưu trữ hồ sơ

1. Phòng QLCLGD-CNTT:

a) Lưu trữ không thời hạn: Bảng ghi điểm thi; Danh sách thí sinh được công nhận cấp giấy chứng nhận NPT.

b) Lưu trữ có thời hạn:

- 12 tháng đối với bài thi; hồ sơ của Hội đồng thi; Ban đề thi; Ban coi thi lý thuyết; Ban chấm thi lý thuyết; Ban coi, chấm thi thực hành và Ban chấm phúc khảo.

- 02 năm đề thi và hướng dẫn chấm thi đã sử dụng.

2. Các đơn vị: Lưu trữ không thời hạn Bảng ghi tên dự thi, Danh sách thí sinh được công nhận cấp giấy chứng nhận NPT, Sổ cấp giấy chứng nhận NPT.

Chương IX. CÔNG TÁC THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM.

Điều 28. Thanh tra

Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định thanh tra và thành lập đoàn thanh tra thi NPT để giám sát việc coi thi lý thuyết; coi, chấm thi thực hành; chấm thi lý thuyết.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi.

a) Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

b) Đình chỉ công tác thi ngay sau khi phát hiện đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;
- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh.
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề thi, phòng thi, phòng chấm thi;

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

- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Gian lận thi có tổ chức.

2. Đối với thí sinh:

a) Đình chỉ thi nếu thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng trái với quy định đã nêu tại Điều 12 của Quy định này.

b) Cảnh cáo; không chấm, cho điểm 0 (*không*) hoặc hủy kết quả bài thi nếu thí sinh có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Không thực hiện đúng các quy định trong phòng thi, bị nhắc nhở mà vẫn vi phạm;
- Trao đổi nội dung bài thi, giấy nháp với thí sinh khác hoặc nhận bài giải sẵn từ bên ngoài;

- Chép bài của nhau, chép bài giải sẵn từ bên ngoài (*các hành vi này do Ban coi thi phát hiện và lập biên bản; do CBCHT phát hiện khi chấm bài hoặc do thanh tra phát hiện sau khi ban chấm thi đã kết thúc công việc*).

c) Cảnh cáo hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự và cấm thi tất cả các kỳ thi trong 01 năm ngay sau khi thí sinh vi phạm, nếu có một trong các hành vi sai phạm sau:

- Hành hung thành viên của Ban coi thi; Ban coi, chấm thi và những người tham gia tổ chức kỳ thi;

- Gây rối, làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, chấm thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

- Khai man hồ sơ thi, thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

- Gian lận thi có tổ chức.

d) Các hình thức xử lý kỷ luật đối với thí sinh phải được công bố trước Ban coi thi lý thuyết; Ban coi thi, chấm thi thực hành; Ban chấm thi lý thuyết và thông báo đến gia đình, địa phương nơi cư trú của thí sinh.

3. Những cán bộ, giáo viên, học sinh, học viên không tham gia kỳ thi nhưng nếu có các hành vi tiêu cực như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Chương X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Sở GD&ĐT là cơ quan quản lý Nhà nước thực hiện chức năng tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra kỳ thi NPT trong phạm vi toàn tỉnh.

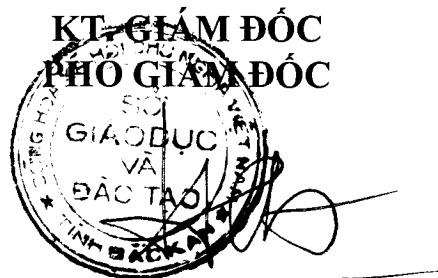
2. Cấp giấy chứng nhận cho học sinh dự thi đạt loại: Giỏi, Khá, Trung bình.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị.

1. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về chương trình dạy học, đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

2. Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất, bảng biểu, hồ sơ,... phục vụ cho việc tổ chức thi NPT.

3. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác thi NPT đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.



Đoàn Văn Hương