

Số: 95 /QĐ-DBĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định kiểm tra và thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG NHA TRANG

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học; Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 44/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, bồi dưỡng dự bị đại học; xét chuyển vào học trình độ đại học, trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non đối với học sinh dự bị đại học;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Giáo vụ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định kiểm tra và thi của Trường Dự bị đại học dân tộc trung ương Nha Trang.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 122/QĐ-DBĐHNT ngày 15/10/2018 của Hiệu trưởng trường Dự bị đại học dân tộc trung ương Nha Trang.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc, các cá nhân có liên quan và học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Hoàng Trọng Ngô

QUY ĐỊNH KIỂM TRA VÀ THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-DBĐHNT ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học dân tộc trung ương Nha Trang)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác tổ chức kiểm tra và thi (gọi tắt là quy định về kiểm tra và thi) của hệ dự bị đại học, bao gồm: công tác chuẩn bị cho kiểm tra và thi: ra đề, coi, chấm kiểm tra - thi, phúc khảo kiểm tra - thi, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho việc tổ chức kiểm tra và thi của nhà trường.

CHƯƠNG II KIỂM TRA

Điều 2. Kiểm tra

1. Một năm học gồm 2 học kì; trong một học kì, mỗi môn học theo tổ hợp môn và môn Tiếng Anh, Tin học có 1 lần kiểm tra. Học sinh chưa đủ số lần kiểm tra của mỗi môn học trên (nếu có lí do chính đáng) thì Hội đồng Thi – Kiểm tra (gọi tắt là HĐ) xem xét cho phép kiểm tra bổ sung.

a) Thời gian kiểm tra:

+ Lần 1: tuần 10 (riêng môn Tin học kiểm tra vào ngày cuối tuần 13);

+ Lần 2: tuần 20 (riêng môn Tin học, Tiếng Anh (khối A, B, C) kiểm tra vào ngày cuối tuần 26).

b) Hình thức kiểm tra và thời gian làm bài:

- Tự luận: môn Ngữ văn – 90 phút; môn Tin học (thực hành trên máy tính) – 45 phút;

- Trắc nghiệm: môn Toán học – 60 phút; môn Vật lý, Sinh vật, Hóa học, Lịch sử, Địa lý và Tiếng Anh – 45 phút

2. Trước khi kiểm tra một ngày, HĐ kiểm tra phòng học để chuẩn bị đầy đủ số bàn ghế cần thiết; niêm yết danh sách học sinh trước phòng kiểm tra.

3. Hoạt động giáo dục và Rèn luyện sức khỏe:

- Hoạt động giáo dục: sau khi kết thúc mỗi hoạt động giáo dục, giáo viên giảng dạy tự chủ về nội dung và hình thức đánh giá;

- Rèn luyện sức khỏe: giáo viên giảng dạy căn cứ kế hoạch chuyên môn, lịch trình của Tổ, tự chủ về nội dung và hình thức đánh giá 1 lần/học kì.

Điều 3. Đề kiểm tra

1. “Đề kiểm tra” bao gồm đề bài có kèm theo đáp án và thang điểm.

2. Đề kiểm tra đảm bảo bí mật, sát nội dung chương trình, phải đạt được các yêu cầu về việc đảm bảo tính vừa sức, phân loại được trình độ của học sinh.

3. Đề kiểm tra:

- Đối với đề tự luận: Lời văn, câu chữ, hình ảnh minh họa (nếu có) phải rõ ràng, không sai sót. Đáp án phải rõ ràng, chính xác, cụ thể từng ý. Điểm toàn bài theo thang điểm 10, điểm từng ý chia nhỏ đến 0,25 điểm;

- Đối với đề trắc nghiệm: Các câu trắc nghiệm trong đề đều có 4 lựa chọn A, B, C, D nhưng chỉ có 1 đáp án đúng. Đề được in sẵn và có nhiều phiên bản (mỗi phiên bản là một mã đề kiểm tra được xáo trộn thứ tự câu cũng như thứ tự các phương án A, B, C, D). Điểm toàn bài theo thang điểm 10, hoặc theo thang điểm khác nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

4. Ra đề kiểm tra:

a) Bước 1: HĐ ra quyết định mời 2 giáo viên (GV) ra đề kiểm tra cho mỗi môn học theo tổ hợp môn và môn Tiếng Anh, Tin học. GV ra đề trực tiếp nộp đề (bản giấy) kèm file (định dạng .pdf) lưu trong USB về HĐ trước ngày kiểm tra 3 ngày.

- Đề tự luận: mỗi GV ra 01 đề;

- Đề trắc nghiệm: mỗi GV tạo ra 04 mã đề (các phương án trả lời được xáo từ 01 đề gốc); đề kiểm tra các môn tự nhiên có 25 câu, đề kiểm tra các môn xã hội có 40 câu.

b) Bước 2: Tổ chức phản biện

- Sau khi nộp đề, HĐ tổ chức phản biện. Các UV ra đề và UV phản biện có trách nhiệm cùng nhau đánh giá, xem xét lại đề kiểm tra theo yêu cầu, thống nhất ý kiến về những điểm cần sửa chữa, bổ sung; điều chỉnh lần cuối đề kiểm tra cho hoàn chỉnh.

- Sau khi chỉnh sửa lần cuối, UV ra đề và UV phản biện cùng kí tên vào đề và đáp án. Bỏ riêng đề, đáp án vào 02 phong bì dán kín; ở ngoài ghi rõ: đề hoặc đáp án, người ra đề, người phản biện.

Theo thời hạn quy định của HĐ, UV ra đề nộp các phong bì nói trên, kèm theo USB lưu các đề kiểm tra, đáp án đó cho Chủ tịch Hội đồng. Không ai được đánh máy sao chép thành nhiều bản và không đem nội dung đề kiểm tra đã nộp đề giảng dạy, phụ đạo.

5. HĐ chỉ chọn sử dụng 01 đề cho mỗi môn kiểm tra, ở mỗi lần kiểm tra.

6. Việc chọn đề chính thức, duyệt đề, tổ chức in sao đề kiểm tra do Chủ tịch HĐ quyết định.

7. Riêng Hoạt động giáo dục và Rèn luyện sức khỏe, giáo viên giảng dạy nộp nội dung đánh giá, kết quả đánh giá cho P.Giáo vụ sau mỗi lần đánh giá.

Điều 4. Tổ chức coi kiểm tra

1. GV coi kiểm tra do HĐ phân công. Mỗi phòng có 01 GV coi kiểm tra.
2. Trưởng môn làm nhiệm vụ giám sát trong tất cả các lần kiểm tra của môn mình phụ trách.
3. GV coi kiểm tra, đầu buổi phải có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút. GV coi kiểm tra phải nghiêm túc, không làm việc riêng trong giờ kiểm tra, kí tên vào tất cả giấy làm bài của học sinh.
4. GV coi kiểm tra bốc thăm phòng kiểm tra, nhận đề và túi đựng bài kiểm tra, danh sách kiểm tra, giấy kiểm tra và giấy nháp từ HĐ.
5. GV coi kiểm tra phải đánh số báo danh theo đúng phương án đánh số báo danh do HĐ quy định đối với từng môn kiểm tra.
6. Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với môn kiểm tra theo hình thức tự luận) sau khi học sinh đã nộp bài làm và đề kiểm tra, không được cho học sinh ra khỏi phòng kiểm tra trước khi hết giờ làm bài (đối với môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm). Nếu có học sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng kiểm tra thì GV coi kiểm tra phải báo cho cán bộ giám sát phòng kiểm tra để kịp thời báo cáo Ban Coi kiểm tra giải quyết.
7. Nếu có học sinh vi phạm kỉ luật thì GV coi kiểm tra phải lập biên bản xử lí theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay với Trưởng ban Coi kiểm tra giải quyết.
8. Trước khi hết giờ làm bài, GV nhắc học sinh ghi đầy đủ các thông tin trên tờ giấy làm bài, kiểm tra (họ và tên, số báo danh, số tờ ...) hoặc phiếu làm bài trắc nghiệm (họ và tên, số báo danh, mã đề...).
9. Cuối buổi kiểm tra, GV coi kiểm tra thu bài đồng thời cho học sinh ghi số tờ và kí tên vào danh sách, GV sắp xếp bài từ ngoài vào trong theo chiều tăng dần của số báo danh, bỏ vào túi đựng bài kiểm tra, ghi rõ họ tên và kí vào bản danh sách học sinh rồi giao cho Ban Thư kí HĐ.
10. Đối với Hoạt động giáo dục và Rèn luyện sức khỏe, giáo viên tự kiểm tra trong tiết học theo thời khóa biểu và theo lịch trình đã thống nhất.

Điều 5. Chấm bài kiểm tra

1. Điểm tổng của mỗi bài kiểm tra theo thang điểm 10 và không được làm tròn. Chỉ chấm một vòng. Hoàn thành chấm bài chậm nhất 2 ngày sau khi kiểm tra.
2. Trưởng môn chấm triệu tập toàn bộ GV trong bộ môn để quán triệt quy định, thảo luận đáp án, thang điểm và thống nhất đáp án chấm nộp về Ban thư ký trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt; chấm tập trung tại trường theo thời gian HĐ quy định. Chỉ được mang vào khu vực chấm bài KT bút bi mực màu đỏ.

2.1. Tổ bộ môn chấm bài kiểm tra theo đáp án đã được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt. Đáp án đã được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt là đáp án duy nhất được sử dụng trong quá trình chấm kiểm tra, chấm phúc khảo, thanh tra kết quả điểm kiểm tra và niêm yết cho học sinh khi công bố kết quả điểm kiểm tra.

2.2. GV chấm chịu trách nhiệm ghi điểm bài kiểm tra vào Bảng điểm số 1 có trong túi bài kiểm tra, nộp lại cho TMCBKT. Sau khi GV chấm xong toàn bộ bài kiểm tra của bộ môn, TMCBKT tập trung bài kiểm tra và bảng điểm số 1, nộp cho Ban Thư ký.

2.3. Đối với bài kiểm tra theo hình thức tự luận:

Cán bộ chấm bài phải chấm đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt. Những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo, độc đáo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm bài đề xuất với Trưởng môn chấm bài kiểm tra (TMCBKT) sau đó TMCBKT trình cho Chủ tịch HĐ xem xét quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

2.4. Đối với bài kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm:

Cán bộ chấm bài phải chấm đúng theo đáp án chính thức đã được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt. Cán bộ chấm bài kiểm tra phải ghi đầy đủ các nội dung trong Phiếu bài làm của học sinh.

3. Ban thư ký HĐ chịu trách nhiệm đánh số phách, rọc phách, lập bảng điểm theo số phách (Bảng điểm số 1); Tổ Thư ký lên điểm, hoàn thành bảng điểm theo danh sách phòng kiểm tra (Bảng điểm số 2) nhập điểm và gửi file về phòng Giáo vụ.

4. Kết quả điểm sẽ được Bộ phận thanh tra của trường kiểm tra trước khi HĐ thông báo kết quả điểm và GV giải quyết thắc mắc cho học sinh.

5. HĐ chịu trách nhiệm quản lý điểm kiểm tra và niêm yết kết quả kiểm tra các môn của học sinh (Bảng điểm số 3) trên bảng tin của nhà trường.

6. Hoạt động giáo dục và Rèn luyện sức khỏe, GV giảng dạy các lớp tự đánh giá, công bố kết quả cho học sinh, nộp bảng đánh giá về P.Giáo vụ sau mỗi lần đánh giá.

Điều 6. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm kiểm tra

1. Sau khi công bố kết quả điểm kiểm tra, trong thời hạn 3 ngày, GV hướng dẫn học sinh có nhu cầu phúc khảo đến Ban Thư ký HĐ làm đơn (theo mẫu).

2. Ban Thư ký HĐ có trách nhiệm mời trực tiếp cán bộ phúc khảo bài kiểm tra và niêm yết kết quả phúc khảo trong thời hạn 03 ngày sau khi hết thời hạn nhận đơn, gửi bảng điểm phúc khảo (Bảng điểm số 3) về phòng Giáo vụ.

3. Việc phúc khảo mỗi bài kiểm tra do một cán bộ phúc khảo thực hiện trực tiếp trên bài kiểm tra của học sinh bằng mực có màu khác.

4. Các bài kiểm tra sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu điểm của bài kiểm tra sau khi phúc khảo trùng với điểm sơ khảo thì Trưởng ban Thư ký HĐ ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu điểm của bài kiểm tra sau khi phúc khảo có sự chênh lệch so với sơ khảo từ 0,5 điểm trở lên thì Ban Thư kí HĐ tổ chức đối thoại trực tiếp giữa hai cán bộ sơ khảo và phúc khảo (có ghi biên bản).

- Trường hợp HĐ khẳng định cán bộ sơ khảo chấm sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐ công bố công khai danh sách cán bộ sơ khảo để rút kinh nghiệm hoặc thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

5. Ban Thư kí HĐ trình Chủ tịch HĐ quyết định điểm chính thức của bài kiểm tra sau khi cán bộ sơ khảo và cán bộ phúc khảo đối thoại và thống nhất điểm phúc khảo.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

CỦA HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐ thi (gọi tắt là HĐ) và các Ban giúp việc để điều hành mọi công việc liên quan đến công tác thi cuối khóa.

1. Thành phần của HĐ gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Giáo vụ.

c) Ủy viên thường trực: Thư kí HĐ.

d) Các ủy viên: một số trưởng phòng, tổ trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin, chuyên viên.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) đang học tại trường thì phải tự báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường; không được tham gia HĐ và không được đảm nhiệm bất cứ một công việc gì liên quan đến công tác thi trong năm học đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐ:

a) HĐ đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Ban Giám hiệu.

b) HĐ có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức tốt các khâu: ra đề thi, sao in; tổ chức kì thi; chấm thi và phúc khảo theo quy định hiện hành của nhà trường; giải quyết các thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kì thi; quyết định khen thưởng, kỉ luật theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐ:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định Kiểm tra - Thi của trường.

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến kì thi.

c) Thành lập các Ban giúp việc cho HĐ bao gồm: Ban Thư kí, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

d) Phó Chủ tịch HĐ giúp Chủ tịch HĐ thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐ phân công và thay mặt Chủ tịch HĐ giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐ ủy quyền.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư kí HĐ

1. Thành phần Ban Thư kí HĐ gồm có:

- a) Trưởng ban (do ủy viên thường trực HĐ kiêm nhiệm)
- b) Các ủy viên: một số chuyên viên, các giáo viên...

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư kí HĐ:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐ giao.
- b) Nhận bài thi của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi.
- c) Thực hiện việc đánh số phách bài thi theo quy định.
- d) Bàn giao bài thi của học sinh cho Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định.
- đ) Quản lý giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi.

Ban Thư kí HĐ chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư kí HĐ:

- a) Lựa chọn những cán bộ, giáo viên trong trường đủ tiêu chuẩn để trình Chủ tịch HĐ xem xét thành lập tham gia Ban Thư kí.
- b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐ điều hành công tác của Ban.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

9.1. Thành phần của Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban (Chủ tịch HĐ hoặc Phó Chủ tịch HĐ được ủy quyền)
- b) Ủy viên thường trực: (do ủy viên thường trực HĐ kiêm nhiệm)
- c) Ủy viên: GV ra đề thi, GV phản biện đề thi (gọi tắt là UV ra đề, UV phản biện)
- d) Chuyên viên làm nhiệm vụ in sao, đóng gói đề thi.

9.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:

- a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi: Ban Đề thi có trách nhiệm tổ chức biên soạn đề thi, đáp án, biểu điểm dùng trong kì thi; tổ chức nhân bản đề thi, đóng gói, bảo quản, chuyển giao đề thi cho HĐ.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

- Lựa chọn GV ra đề thi, cán bộ giúp việc Ban Đề thi, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung của đề thi từng môn.

- Tổ chức chỉ đạo toàn bộ công tác đề thi.
- Mã hoá các đề thi và trình Hiệu trưởng quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị.
- Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi.
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của HĐ, chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

c) Nhiệm vụ của các Ủy viên:

- UV ra đề đáp ứng các yêu cầu nội dung đề thi theo quy định.
- UV phản biện thực hiện nhiệm vụ theo quy định
- Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi.
- UV ra đề chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của mình ra.

d) Nhiệm vụ của chuyên viên: Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Đề thi giao phó.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trưởng ban (do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐ kiêm nhiệm)
- b) Ủy viên thường trực: (do Trưởng ban Thư kí HĐ kiêm nhiệm)
- c) Các thành viên (bao gồm một số trưởng phòng, một số trưởng bộ môn, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi và bài thi của học sinh.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ. Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

c) Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực.
- Nếu thiếu cán bộ coi thi, Ban Coi thi được phép mời giảng viên của các trường khác, giáo viên THPT, THCN, cán bộ đang công tác tại trường làm cán bộ coi thi nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường hoặc cơ quan quản lý cán bộ, giảng viên.

Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi, cán bộ, giảng viên của các trường và các cơ quan khác đều phải thực hiện các quy định theo Quy định Kiểm tra - Thi, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban Chấm thi bao gồm:

- a) Trưởng ban (do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐ kiêm nhiệm)
- b) Ủy viên thường trực: (do Trưởng ban Thư kí HĐT kiêm nhiệm)
- c) Các thành viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định, tiến độ của HĐ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Hiệu trưởng quyết định. Mỗi môn thi tối thiểu phải có 2 cán bộ chấm thi.
- b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐT về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi:

Điều hành các Ủy viên Ban Thư kí HĐ thực hiện công tác nghiệp vụ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

5.1. Đối với Trưởng môn chấm thi:

- a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐ và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo đúng quy định chấm thi.
- b) Có kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi.
- c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy định, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để xử lý.
- d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm.
- đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc chấm sai sót nhiều.

5.2. Đối với Tổ Thư ký:

- a) Chịu trách nhiệm đánh số phách, rọc phách, lập bảng điểm theo số phách (Bảng điểm số 1).
- b) Tổ Thư ký lên điểm, hoàn thành bảng điểm theo danh sách phòng thi (Bảng điểm số 2), nhập điểm và gửi file về phòng Giáo vụ.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi có thể đề nghị mời cán bộ chấm thi theo đúng quy định và phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐ.

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo gồm có:

a) Trưởng ban (do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐT đảm nhiệm). Trong cùng một kì thi, người làm Trưởng ban Chấm thi không đồng thời làm Trưởng ban Phúc khảo.

b) Ủy viên thường trực: (Trưởng ban Thư kí HĐ)

c) Ủy viên: Một số GV của các bộ môn.

Người tham gia sơ khảo bài thi nào không được phúc khảo bài thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

Khi học sinh có đơn đề nghị phúc khảo đúng quy định, Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác.

b) Phúc khảo bài thi do học sinh đề nghị.

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy.

d) Chấm bài thi mới bổ sung do sai sót của HĐ.

đ) Trình Chủ tịch HĐ quyết định điểm bài thi sau khi đã phúc khảo.

CHƯƠNG IV

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÔNG TÁC THI

Mục 1. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KÌ THI

Điều 13. Quy định về khối thi, môn thi, thời gian thi và phòng thi

1. Các môn thi cuối khóa là 3 môn theo tổ hợp môn xét tuyển vào hệ dự bị đại học.

2. Hình thức thi:

- Tự luận: Ngữ văn
- Trắc nghiệm: Toán học, Vật lý, Sinh học, Hóa học, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh.

Thời gian làm bài của mỗi môn thi: môn theo hình thức tự luận: 120 phút; môn theo hình thức trắc nghiệm: môn Toán – 90 phút, các môn khác – 60 phút.

HĐ xem xét cho phép thi bổ sung đối với học sinh chưa thi đủ 3 môn (nếu có lí do chính đáng).

2. Thời gian quy định cho kì thi là 02 ngày. Lịch thi do Chủ tịch HĐ quyết định.

3. Trước kỳ thi, HĐ phải tổ chức chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết. Khoảng cách giữa hai học sinh liền kề nhau (hàng ngang) từ 1,2 m trở lên. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi.

Điều 14. Đề thi

1. Yêu cầu về nội dung đề thi cuối khóa

a) Đề thi phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kĩ năng thực hành của học sinh trong phạm vi chương trình Dự bị đại học; đạt yêu cầu phân loại được trình độ học lực của học sinh và phù hợp với thời gian quy định.

Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

b) Không được phép sai sót về nội dung đề thi. Không ra đề thi ngoài chương trình Dự bị đại học. Không ra đề thi vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học hoặc có nhiều cách giải. Không ra đề thi quá dễ hoặc quá khó.

c) Bám sát chương trình, nội dung Dự bị đại học.

2. Quy trình ra đề thi

2.1. Chuẩn bị đề thi:

a) Hiệu trưởng ra quyết định mời 2 GV ra đề thi cho mỗi môn học theo tổ hợp môn (đề tự luận: mỗi GV ra 01 đề; đề trắc nghiệm: mỗi GV tạo 04 mã đề từ 01 đề gốc), bao gồm đề thi - đáp án - biểu điểm, đảm bảo thống nhất về cấu trúc, phân loại học sinh.

b) UV ra đề, những người liên quan trực tiếp đến đề thi phải giữ bí mật tuyệt đối.

c) Thời gian nộp đề thi do Trường ban Đề thi quyết định.

2.2. Việc ra đề thi cuối khóa được thực hiện theo quy trình sau đây:

a) Bước 1: Ra đề thi

Mỗi UV ra đề phải căn cứ vào yêu cầu nội dung đề thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trường ban Đề thi để ra 01 đề thi, đánh máy theo mẫu quy định.

- Đối với đề thi theo hình thức tự luận: đề thi gồm nhiều câu hỏi; điểm toàn bài theo thang điểm 10, điểm từng ý được chia nhỏ đến 0,25.

- Đối với đề thi theo hình thức trắc nghiệm: Các câu trắc nghiệm trong đề thi đều có 4 lựa chọn A, B, C, D nhưng chỉ có 1 đáp án đúng. Đề thi được in sẵn và có

nhiều phiên bản (mỗi phiên bản là một mã đề thi được xáo trộn thứ tự câu cũng như thứ tự các phương án A, B, C, D). Đề thi các môn tự nhiên có 40 câu, riêng môn Toán có 50 câu; đề thi các môn xã hội có 50 câu. Điểm mỗi câu là 0,2 điểm (đối với đề có 50 câu) và 0,25 điểm (đối với đề có 40 câu); điểm toàn bài theo thang điểm 10.

b) Bước 2: Tổ chức phản biện

- Sau khi ra đề, HĐ tổ chức phản biện. Các UV ra đề và UV phản biện có trách nhiệm cùng nhau đánh giá, xem xét lại đề thi theo yêu cầu, thống nhất ý kiến về những điểm cần sửa chữa, bổ sung; điều chỉnh lần cuối đề thi cho hoàn chỉnh.

- Sau khi điều chỉnh lần cuối, UV ra đề và UV phản biện cùng kí tên vào 02 bản gốc (gồm **04 mã đề** bỏ trong 1 phong bì riêng dán kín, 01 đáp án - biểu điểm bỏ trong 1 phong bì riêng dán kín.)

Theo thời hạn quy định của Trưởng ban Đề thi, UV ra đề phải nộp 02 phong bì nói trên, kèm theo USB lưu các đề thi, đáp án đó cho Trưởng ban Đề thi. Không ai được đánh máy sao chép và không đem nội dung đề thi đã nộp để giảng dạy, phụ đạo.

b) Bước 3: Bốc thăm quyết định đề thi chính thức, đề thi dự bị

- Ủy viên thường trực ban Đề thi mã hoá các đề thi dự kiến theo ký hiệu A, B, C...và tổ chức bốc thăm để quyết định đề thi chính thức và các đề thi dự bị.

Trưởng ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo việc in, sao, đóng gói vào phong bì đủ tốt và bền, có nhãn niêm phong, bảo quản, phân bổ đề thi theo quy định.

Điều 15. Quy định về bảo mật đề thi

15.1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi:

Quá trình làm đề thi, sao in, đóng gói đề thi phải tuân thủ các quy định sau:

- Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi.

- Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân bổ, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi.

- Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách li khi thi xong môn cuối cùng.

- Tuyệt đối không sao đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó.

- Trong quá trình sao, các thành viên làm nhiệm vụ sao đề thi phải kiểm tra chất lượng bản sao.

15.2. Đóng gói đề thi:

- Ủy viên thường trực ban Đề thi nắm vững số lượng học sinh của từng khối, từng phòng thi, để phân bổ đề thi, ghi tên phòng thi và số lượng đề thi lên từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói cho đề thi vào từng phong bì.

- Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng.

- Phong bì đề thi làm bằng giấy, đủ kín, tối màu, được dán chặt không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải theo đúng quy định của HĐ.

- Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lí.

c) Bảo quản và phân bổ đề thi:

- Đề thi phải được bảo quản trong thùng sắt có khoá chắc chắn, niêm phong kĩ và được bảo vệ thường xuyên. Chìa khóa thùng sắt do Trưởng ban Đề thi giữ.

- Lịch phân bổ đề thi từng buổi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo đúng quy định. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

d) Sử dụng đề thi chính thức và dự bị:

Việc sử dụng đề thi chính thức và dự bị do Chủ tịch HĐ quyết định trong từng trường hợp cụ thể, theo đúng quy định hiện hành.

Điều 16. Xử lí các sự cố bất thường của đề thi

1. Trong quá trình sao đề thi nếu phát hiện hình thức đề thi không đúng với quy định của HĐ thì Ủy viên làm nhiệm vụ sao đề thi ngừng việc sao đề và tiến hành niêm phong đề thi lại, sau đó tiếp tục sao đề thi khác theo quy định, đồng thời báo cáo ngay khi các thành viên của HĐ đến nhận đề thi.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (do đề thi gốc hoặc do in sao) hoặc đề thi bị lộ:

a) Khi phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐ và HĐ báo cáo ngay với Chủ tịch để có phương án xử lí thích hợp theo quy định.

b) Chỉ có Chủ tịch HĐ mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch HĐ quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho học sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, HĐ sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lí theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp xảy ra sự cố bất thường trong những ngày thi cuối khóa.

Nếu xảy ra tình huống hoàn toàn bất khả kháng thì Chủ tịch HĐ cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào thời gian thích hợp.

Điều 17. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác thi

Nhà trường phải cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in phục vụ cho kì thi trong các khâu công tác sau:

1. Đánh số báo danh và lập danh sách học sinh dự thi. Lập danh sách phòng thi căn cứ vào âm tiết cuối của họ tên học sinh theo vần A, B, C... theo từng khối.
2. Sau khi có kết quả chấm thi:

Theo thời gian quy định, HĐ gửi kết quả chấm thi cho phòng Giáo vụ, công bố kết quả thi của học sinh trên trang web của trường và niêm yết công khai trên bảng tin tại kí túc xá nhà trường.

Mục 2. CÔNG TÁC TỔ CHỨC KÌ THI

Điều 18. Làm thủ tục dự thi cho học sinh

1. Học sinh đáp ứng đủ các điều kiện sau đây được dự thi cuối khóa:
 - Không bị thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
 - Có đủ 02 lần kiểm tra định kỳ của mỗi môn học và không nghỉ học quá 35 ngày.

2. Trước ngày thi, Ban Thư kí hoàn thành danh sách học sinh của từng phòng thi để niêm yết trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách trao cho cán bộ coi thi để kiểm tra, đối chiếu với thẻ học sinh trong các buổi thi.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi (CBCT): CBCT không được mang điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ học sinh làm bài thi dưới bất kì hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo trình tự sau:

a) CBCT thứ hai bốc thăm phòng thi trước, sau đó về phòng thi và đánh số báo danh theo quy định. CBCT thứ nhất bốc thăm phòng thi sau, nhận đề thi và trở về phòng thi.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên học sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định, tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định, sử dụng thẻ học sinh để đối chiếu, nhận diện học sinh.

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỉ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và kí tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để học sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong; cắt mép phong bì đựng đề thi và phát đề cho từng học sinh (trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Ban Còi thi xử lý).

đ) Khi học sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra thẻ học sinh để nhận diện học sinh, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả giấy thi, giấy nháp của học sinh. CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia thì bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần học sinh khi họ làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho học sinh.

e) Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với môn thi theo hình thức tự luận) sau khi học sinh đã nộp bài làm và đề thi; không được cho học sinh ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài (đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm). Nếu có học sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Ban Còi thi giải quyết.

g) Nếu có học sinh vi phạm kỉ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay với Trưởng ban Còi thi giải quyết.

h) 15 phút trước khi hết thời gian làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết.

i) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả các học sinh, kể cả các học sinh đã bị thi hành kỉ luật. CBCT thứ 2 duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài, vừa nhận bài của học sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và kí tên vào bản danh sách phòng thi. Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép học sinh rời phòng thi.

k) Các CBCT kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỉ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của học sinh. Cả hai CBCT trực tiếp mang túi bài thi đến bàn giao cho uỷ viên Ban Thư kí HĐ ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo bản danh sách phòng thi và các biên bản xử lý kỉ luật cùng các tang vật (nếu có).

l) Khi bàn giao bài thi, từng túi đựng bài thi được các Ủy viên Ban Thư kí dán kín phần đầu của túi và hai CBCT cùng ký vào 3 mép dán của túi đựng bài thi. Ủy viên Ban Thư kí và hai CBCT ghi rõ họ tên và kí vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

m) Sau khi kết thúc môn thi cuối cùng, Ban Thư ký đưa đáp án các môn thi cho trưởng môn chấm thi.

n) Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa cho Ban Coi thi để niêm phong và giao cho Chủ tịch HĐ. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ kì thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề cho học sinh.

2. Cán bộ giám sát phòng thi: Cán bộ giám sát phòng thi là các Trưởng môn.

Cán bộ giám sát phòng thi thay mặt Trưởng ban Coi thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy định thi của trật tự viên, CBCT và học sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kĩ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lí kỉ luật đối với CBCT và học sinh vi phạm nội quy.

3. Trật tự viên:

Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được hoạt động sang các khu vực khác.

a) Không để bất kì người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với học sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi.

b) Kịp thời báo cáo về Trưởng ban coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lí.

4. Cán bộ y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kì thi tại điểm thi do HĐ quy định để xử lí các trường hợp học sinh đau ốm.

b) Khi Ban Coi thi thông báo có học sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện để cấp cứu, nếu cần thiết.

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy định thi.

5. Cán bộ phụ trách điện, nước:

Có mặt thường xuyên trong suốt kì thi tại điểm thi do HĐ quy định để xử lí các sự cố về âm thanh, ánh sáng và các vấn đề liên quan.

Điều 20. Trách nhiệm của học sinh trong kì thi

1. Học sinh phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian và địa điểm quy định để dự thi; đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh... học sinh phải báo cáo HĐ để điều chỉnh ngay. Học sinh xuất trình thẻ học sinh trước khi vào phòng thi. Trường hợp bị mất thẻ học sinh hoặc các giấy tờ cần thiết khác, học sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trưởng ban Coi thi xem xét xử lí.

2. Khi vào phòng thi, học sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình thẻ học sinh cho cán bộ coi thi.

b) Xuất trình giấy chứng minh nhân dân khi CBCT yêu cầu.

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản.

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

đ) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT kí và ghi rõ họ tên vào giấy thi.

e) Làm bài thi:

- Đối với môn Tự luận: Bài viết phải rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

- Đối với môn trắc nghiệm:

+ Học sinh được phát 1 tờ phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và 1 tờ giấy nháp đã có chữ ký của 2 cán bộ coi thi. Học sinh cần giữ cho tờ phiếu TLTN phẳng, không bị rách, gập, nhàu, mép giấy bị quăn.

+ Học sinh dùng bút mực hoặc bút bi điền đầy đủ vào các thông tin theo yêu cầu (*xem phụ lục*); chưa ghi mã đề thi.

+ Khi nhận đề thi, học sinh phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; chỉ được xem đề thi khi cán bộ coi thi cho phép, sau khi tất cả HS trong phòng thi đều đã nhận được đề thi.

+ Học sinh kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, thí sinh phải báo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý.

+ Học sinh tự ghi mã đề thi của mình vào 2 phiếu thu bài thi. Chỉ có phiếu TLTN mới được coi là bài làm của thí sinh; bài làm phải có 2 chữ ký của 2 cán bộ coi thi.

+ Trường hợp phát hiện 2 thí sinh ngồi cạnh nhau có cùng mã đề thi, cán bộ coi thi phải yêu cầu thí sinh di chuyển chỗ ngồi để đảm bảo 2 thí sinh ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang) không có cùng mã đề thi.

+ Học sinh tô chì đen ở ô trả lời, phải tô đậm và lấp kín diện tích cả ô; không gạch chéo hoặc chỉ đánh dấu vào ô được chọn; ứng với mỗi câu trắc nghiệm chỉ được tô 1 ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu

trả lời, thí sinh dùng tẩy tẩy thật sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình mới lựa chọn. Không được tô bất cứ ô nào trên phiếu TLTN bằng bút mực, bút bi.

+ Ngoài các mục cần ghi thông tin trên phiếu bằng bút mực và các câu trả lời tô chì, HS tuyệt đối không được viết gì thêm hoặc để lại dấu hiệu riêng trên phiếu TLTN. Bài có dấu riêng sẽ bị coi là phạm quy và không được chấm điểm.

+ Khi làm từng câu trắc nghiệm, HS cần đọc kỹ nội dung câu trắc nghiệm, phải đọc hết trọn vẹn mỗi câu trắc nghiệm, cả phần dẫn và bốn lựa chọn A, B, C, D để chọn *phương án đúng* (A hoặc B, C, D) và dùng bút chì tô kín ô tương ứng với chữ cái A hoặc B, C, D trong phiếu TLTN. Số thứ tự câu trả lời mà HS làm trên phiếu TLTN phải trùng với thứ tự câu trắc nghiệm trong đề thi. Tránh trường hợp trả lời câu trắc nghiệm này nhưng tô vào hàng của câu khác trên phiếu TLTN.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của học sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp đau ốm bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

h) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, học sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, học sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và kí tên xác nhận vào bản danh sách phòng thi.

i) Học sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với môn tự luận) và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do Trưởng ban Coi thi quyết định.

Mục 3. CÔNG TÁC CHẤM THI

Điều 21. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi.
2. Chìa khóa cửa phòng bảo quản bài thi do Trưởng ban chấm thi giữ.
3. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 22. Quy trình chấm thi

22.1. Quy định chung

- Hoàn thành chấm bài chậm nhất 3 ngày sau khi thi.
- Trưởng môn chấm thi (TMCT) tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy định, thảo luận đáp án, thang điểm (đối với môn tự luận), chấm thử, sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình, chấm hai vòng độc lập. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa khi chấm thi.
- Tổ bộ môn chấm bài thi theo đáp án đã được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt. Trường hợp đáp án có điều chỉnh khác với đáp án đã nộp ban đầu thì đáp án mới

phải được sự nhất trí của các cán bộ chấm thi, Trưởng ban chấm thi ký xác nhận vào đáp án mới. Đáp án này được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt mới được triển khai chấm.

Đáp án đã được Chủ tịch Hội đồng ký duyệt là đáp án duy nhất được sử dụng trong quá trình chấm thi, chấm phúc khảo, thanh tra kết quả thi và niêm yết cho học sinh khi công bố kết quả điểm thi.

22.2. Đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm

Ủy viên thường trực Ban Chấm thi tổ chức in phiếu chấm cho các môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết. Sau khi đánh số phách, rọc phách, Ban Thư ký giao túi bài thi cho TMCT.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng phiếu làm bài xem có đủ số phách, mã đề không. Nếu thiếu mã đề phải báo cho Ban Thư ký để kịp thời xử lý.

a) Lần chấm thứ nhất:

Cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Điểm từng câu được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ kí của cán bộ chấm thi.

Túi chấm xong, cán bộ chấm thi giao cho TMCT để bàn giao cho Ban Thư ký.

b) Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư ký thu các phiếu chấm lại, giao túi bài thi cho TMCT phân công cho người chấm lần thứ hai sao cho không trùng với người chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh, chỉ ghi tổng số câu đúng và số điểm tương ứng vào đúng nơi quy định, kí vào phiếu làm bài thi của học sinh (ô Giám khảo 2)

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Ban Thư ký.

22.3. Đối với môn thi theo hình thức tự luận

a) Lần chấm thứ nhất:

Ủy viên thường trực Ban chấm thi tổ chức in phiếu chấm cho các môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết. Sau khi đánh số phách, rọc phách, Ban Thư ký giao túi bài thi cho TMCT.

Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kì thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài làm có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì, hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi

nhà nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho TMCT xử lý theo quy định.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ kí của cán bộ chấm thi.

Túi chấm xong, cán bộ chấm thi giao cho TMCT để bàn giao cho Ban Thư kí.

b) Lần chấm thứ hai:

Sau khi chấm lần thứ nhất, Ban Thư kí thu các phiếu chấm lại, giao túi bài thi cho TMCT phân công cho người chấm lần thứ hai sao cho không trùng với người chấm lần thứ nhất.

Người chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của học sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài ngay tại ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào nơi quy định, kí vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của học sinh.

Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho TMCT để bàn giao cho Ban Thư kí.

Điều 23. Chấm bài thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm và hệ số:

a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Điểm từng ý được chia nhỏ đến 0,25 điểm.

Riêng các môn thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10.

b) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được Chủ tịch HĐ phê duyệt, khi chấm thi không làm tròn điểm từng bài thi.

Đối với môn theo hình thức tự luận, những bài làm đúng, có cách giải sáng tạo khác với đáp án có thể được thưởng điểm. Mức điểm thưởng do cán bộ chấm thi đề xuất và do TMCT trình Trưởng Ban chấm thi quyết định, nhưng không vượt quá 1 điểm.

2. Xử lý kết quả chấm thi

a) Đối với môn theo hình thức trắc nghiệm

Ban thư kí so sánh kết quả chấm và xử lý như sau: Cả cán bộ chấm thi lần thứ nhất và lần thứ hai cùng kiểm tra, đếm lại câu đúng và thống nhất kết quả cuối cùng, ghi điểm toàn bài vào nơi quy định.

b) Đối với môn theo hình thức tự luận:

Ban thư kí so sánh kết quả chấm và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả qua 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài lệch nhau: Từ 0,25 đến 1,0 điểm	Hai cán bộ chấm thảo luận thống nhất hoặc đối thoại và báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì trưởng môn thi quyết định điểm, ghi điểm và kí vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau: Trên 1,0 điểm	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của học sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả qua 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: Đến 2,0 điểm	Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm (lấy đến 2 chữ số thập phân), ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là: Trên 2,0 điểm	Trưởng môn thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và kí vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của học sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

3. Việc kí hợp đồng chấm thi:

Khi không đủ số lượng cán bộ chấm thi theo quy định, nhà trường kí hợp đồng chấm thi với các GV ngoài, GV chấm thi phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về công tác chấm thi.

Điều 24. Quản lý điểm bài thi

Sau khi chấm thi xong, Ban Thư kí HĐ công bố điểm thi của học sinh trên trang web của trường và niêm yết công khai trên bảng tin của nhà trường, chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày chấm thi xong.

Các tài liệu liên quan đến điểm thi đều do Trưởng ban Thư kí trực tiếp bảo quản.

Mục 4. PHÚC KHẢO VÀ KIỂM TRA VIỆC PHÚC KHẢO

Điều 25. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi.

1. Thời hạn phúc khảo:

Sau khi công bố điểm thi, HĐ nhận đơn xin phúc khảo của HS trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời HS chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

2. Tổ chức phúc khảo:

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐ quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

b) Trước khi giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban Thư ký tiến hành các việc sau:

- Tra cứu đề từ số báo danh tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách học sinh để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc lệch phách so với bài thi không. Nếu có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐ quyết định.

- Tập hợp các bài thi của mỗi môn thi vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi sơ khảo.

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến việc phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phách bài thi và không được ghép đầu phách.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do hai cán bộ chấm thi thực hiện trực tiếp trên bài thi của học sinh bằng mực có màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức.

- Nếu kết quả hai lần phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần ba trực tiếp trên bài làm của học sinh bằng mực màu khác.

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả cả 3 lần chấm lệch nhau thì Trưởng ban chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức (lấy đến 2 chữ số thập phân) rồi ký tên xác nhận.

Trong trường hợp phúc khảo bài làm mà lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐ phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ sơ khảo và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của học sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐ

khẳng định cán bộ sơ khảo sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐ công bố công khai danh sách cán bộ sơ khảo để rút kinh nghiệm hoặc thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định.

Điểm phúc khảo sau khi được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐ ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

3. Điều chỉnh điểm bài thi:

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau.

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác.

b) Thất lạc bài thi nay tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của HĐ nay đã được thi bổ sung và chấm xong.

c) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐ ký duyệt.

Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐ quyết định, sau đó niêm yết trên bảng tin của nhà trường.

Điều 26. Kiểm tra kết quả phúc khảo

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả phúc khảo của HĐ, nếu xét thấy cần thiết Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo.

2. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo của trường có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra phúc khảo với người sơ khảo, phúc khảo do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Khen thưởng

Những người có nhiều đóng góp tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, tùy theo thành tích cụ thể, được Chủ tịch HĐ khen thưởng.

Điều 28. Xử lý cán bộ vi phạm quy định về kiểm tra và thi

Người tham gia công tác kiểm tra và thi có hành vi vi phạm Quy định về kiểm tra và thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kiểm tra và thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong những hình thức kỉ luật sau đây:

- a) Khiển trách đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Mang và sử dụng điện thoại trong khi coi kiểm tra hoặc coi thi.
 - Đi coi kiểm tra hoặc coi thi trễ hai lần trong một năm.
 - Làm việc riêng trong khi coi kiểm tra hoặc coi thi.
 - Thực hiện không đúng quy trình kiểm tra hoặc thi đã được nhắc nhở vẫn tiếp tục vi phạm.

- Làm rách bài của học sinh trong khi thu bài.

- Ra đề kiểm tra hoặc đề thi có phần bị sai sót ảnh hưởng đến kết quả bài làm của học sinh từ 20% đến 30% điểm toàn bài (đối với cán bộ ra đề và cán bộ phản biện).

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

- Ra đề kiểm tra hoặc đề thi có phần bị sai sót ảnh hưởng đến kết quả bài làm của học sinh trên 30% điểm toàn bài (đối với cán bộ ra đề và cán bộ phản biện).

- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình dự bị đại học.

- Để cho học sinh tự do quay cóp, sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm ... trong khi làm bài, bị cán bộ giám sát phát hiện và lập biên bản.

- Để học sinh làm bài kiểm tra hoặc bài thi hộ.

- Cho điểm không đúng quy định, vượt khung.

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

- Làm lộ đề kiểm tra hoặc đề thi.

- Đưa đề kiểm tra hoặc đề thi ra ngoài khu vực kiểm tra hoặc thi.

- Đưa bài giải từ ngoài vào phòng kiểm tra hoặc phòng thi trong lúc HS đang làm bài.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho học sinh lúc đang kiểm tra hoặc thi.

- Lấy bài kiểm tra hoặc bài thi của học sinh làm được giao cho học sinh khác.

- Gian lận khi chấm bài kiểm tra hoặc bài thi.

- Làm mất bài của học sinh khi thu bài, chấm bài, vận chuyển, bảo quản.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Thực hiện việc mua, bán đề kiểm tra hoặc đề thi.

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của học sinh.

- Tự ý sửa điểm trên bài làm của HS, trên biên bản chấm bài hoặc trong bảng điểm.

Cán bộ tham gia công tác kiểm tra hoặc thi có những sai phạm khác 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.

e) Cán bộ của các trường khác được mời tham gia công tác kiểm tra hoặc thi nếu vi phạm Quy định thì báo về cơ quan chủ quản để xử lý theo các hình thức tương ứng của Điều này.

Quyết định của Chủ tịch HĐ là quyết định cuối cùng về hình thức xử lý kỉ luật đối với từng trường hợp cụ thể.

* *Lưu ý:* Đối với cán bộ chấm bài kiểm tra, chấm bài thi bị sai sót (lệch điểm của học sinh so với kết quả của bộ phận thanh tra nhà trường), tùy theo mức độ sai sót, Hội đồng thi đua nhà trường sẽ xem xét danh hiệu thi đua cá nhân vào cuối năm học.

Điều 29. Xử lý học sinh vi phạm Quy định về kiểm tra và thi

Đối với những học sinh vi phạm Quy định thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỉ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách, trừ 25% điểm bài làm: áp dụng với những học sinh phạm lỗi 1 lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (cán bộ coi thi lập biên bản).

2. Cảnh cáo, trừ 50% điểm bài làm: áp dụng với những học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây (cán bộ coi thi lập biên bản):

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của người khác.

3. Đình chỉ thi, ghi điểm 0 bài làm: áp dụng với những học sinh vi phạm lỗi nghiêm trọng sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy định.

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

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

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Chủ tịch HĐ quyết định.

Học sinh bị kỉ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Chủ tịch HĐ; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo.

4. Buộc thôi học hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những học sinh vi phạm những lỗi đặc biệt nghiêm trọng như thi hộ, nhờ thi hộ, phá hoại kì thi, hành hung cán bộ hoặc học sinh khác...(HĐ lập biên bản).

5. Quyết định của Chủ tịch HĐ là quyết định cuối cùng về hình thức xử lý kỉ luật đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 30. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện trong khi chấm thi

Ban Thư kí, Ban Chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trưởng ban Chấm thi những bài thi có biểu hiện vi phạm nội quy cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của Ban Coi thi. Sau khi Trưởng ban Chấm thi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý dựa vào các hình thức quy định trong Quy chế tuyển sinh hiện hành.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 31. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Mỗi buổi thi, sau khi HS làm bài được 1/3 thời gian, Trưởng ban Coi thi báo cáo nhanh cho Chủ tịch HĐ về số lượng HS dự thi, tình hình thi và những vấn đề liên quan.

Ngay sau buổi thi, Trưởng ban Coi thi báo cáo sơ bộ cho Chủ tịch Hội đồng thi và HĐ thi số lượng học sinh dự thi, tình hình thi, coi thi và những vấn đề liên quan.

2. Sau buổi thi cuối cùng, Trưởng ban coi thi đánh giá tổng kết, báo cáo tình hình cho Chủ tịch Hội đồng thi và Hội đồng thi.

3. Tất cả các bài thi của học sinh, các tài liệu liên quan đến kì thi HĐ lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.
2. Các quy định về kiểm tra và thi trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các văn bản pháp luật hiện hành./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Hoàng Trọng Ngô