

Số: /SGDDĐT-GDPT
V/v hướng dẫn tổ chức coi, chấm thi
nghề phổ thông cấp THPT
năm học 2023-2024

Quảng Ninh, ngày tháng 02 năm 2024

Kính gửi:

- Các trường có cấp trung học phổ thông;
- Các cơ sở giáo dục giáo dục thường xuyên thực hiện Chương trình cấp trung học phổ thông;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố.

Tiếp theo Kế hoạch số 547/KH-SGDDĐT ngày 23/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ninh về việc tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận (GCN) Nghề phổ thông (NPT) cho học sinh trung học phổ thông (THPT) năm học 2023-2024, Sở GDĐT Quảng Ninh hướng dẫn các trường có cấp trung học phổ thông, Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh, các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (gọi chung là các đơn vị) thực hiện các nội dung sau:

I. Quy định chung

1. Mục tiêu

a) *Đánh giá về kiến thức*: Kiến thức cơ bản về công cụ, kỹ thuật, quy trình công nghệ và về an toàn lao động, vệ sinh môi trường đối với một NPT đã học, biết đặc điểm và yêu cầu của nghề đó.

b) *Đánh giá về kỹ năng*: Kỹ năng sử dụng công cụ, kỹ năng thực hành kỹ thuật theo quy trình công nghệ để làm ra sản phẩm theo yêu cầu của GDNPT và phát triển nhu cầu vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

c) *Đánh giá về thái độ*: Kỹ thuật và khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng vào lao động, tuân thủ quy trình kỹ thuật và bảo đảm an toàn lao động, có tác phong công nghiệp, giữ gìn vệ sinh môi trường.

2. Môn (Nghề) tổ chức thi: Làm vườn, Điện dân dụng, Nấu ăn, Tin học văn phòng.

3. Lịch thi:

Ngày	Buổi	Nội dung	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
09/3/2024	Sáng	7h30: Họp và phổ biến quy chế, các văn bản hướng dẫn			
		Thi lí thuyết	45 phút	08h25	08h30
		Thi thực hành ca 1	60 phút	09h45	09h50
	Chiều	Thi thực hành ca 2	60 phút	13h55	14h00

		Thi thực hành ca 3	60 phút	15h20	15h25
10/3/2024	Sáng	Thi thực hành ca 4	60 phút	07h45	07h50
		Thi thực hành ca 5	60 phút	09h05	09h10
		Thi thực hành ca 6	60 phút	10h30	10h35
	Chiều	Thi thực hành ca 7	60 phút	13h55	14h00
		Thi thực hành ca 8	60 phút	15h20	15h25

4. Điểm thi: Phụ lục kèm theo.

5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức thi

- Vận dụng theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT.

- Cán bộ, giáo viên coi, chấm thi thực hành đảm bảo yêu cầu về trình độ chuyên môn của giáo viên dạy Nghề phổ thông quy định tại Công văn số 2721/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/10/2016 của Sở GDĐT về thực hiện hoạt động giáo dục nghề phổ thông cho học sinh trung học từ năm học 2016 - 2017, ưu tiên giáo viên đã tham gia dạy nghề phổ thông.

6. Sử dụng thiết bị tại Điểm thi

- Bố trí 01 (một) điện thoại cố định (có loa ngoài) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lí do bất khả kháng thì Trưởng Điểm thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng Internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe/gọi của điện thoại để liên lạc với bộ phận trực thi của Sở GDĐT hoặc cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác thi theo quy định; phân công cụ thể người trực điện thoại; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai; có sổ ghi rõ thời gian gọi, người gọi đi/đến, tóm tắt nội dung cuộc gọi.

- Bố trí 01 (một) máy photocopy hoạt động ổn định và chỉ được phép sử dụng để dự phòng tình huống phải in sao đề thi; khi sử dụng phải ghi biên bản và có sự chứng kiến cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra.

- Bố trí 01 máy vi tính (không kết nối mạng), 01 máy in để phục vụ in bổ sung/thay thế danh sách, biên bản, biểu mẫu; nhập điểm thực hành.

Các thiết bị trên phải được niêm phong, thu giữ và bố trí người quản lí, giám sát. Tuyệt đối không được sử dụng thiết bị có chức năng thu, phát thông tin trong thời gian coi thi, chấm thi thực hành.

7. Quy định đối với thí sinh dự thi

- Điều kiện dự thi: Là học sinh/học viên cấp THPT đã hoàn thành chương trình NPT và có điểm tổng kết NPT từ trung bình (5,0 điểm). Không nghỉ học quá 10% (11 tiết).

- Trách nhiệm của thí sinh: Vận dụng theo quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 của Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT, phù hợp với các quy định tại Công văn này.

8. Trách nhiệm của đơn vị có học sinh đăng kí thi NPT

- Chuẩn bị hồ sơ dự thi, đăng kí dự thi theo quy định; tự kiểm tra, chịu trách nhiệm về hồ sơ, điều kiện dự thi của thí sinh; tổ chức tuyên truyền, quán triệt về các quy định đối với thi NPT cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh/học viên tham gia kì thi.

- Hướng dẫn cho thí sinh chuẩn bị các dụng cụ liên quan đến nội dung thi thực hành NPT.

- Trường hợp tại Điểm thi không có nội dung theo đăng kí của học sinh/học viên học thì đơn vị chủ động liên hệ đăng kí với Điểm thi khác đảm bảo học sinh/học viên được dự thi theo nguyện vọng.

- Sử dụng phần mềm NPT_DKDT_V1.6_2024:

+ Sắp xếp số báo danh (SBD) của thí sinh (Mã đơn vị thi NPT, Mã nghề thi);

+ Sắp xếp Danh sách thí sinh theo phòng thi;

+ Xuất Danh sách niêm yết phòng thi;

+ Xuất Danh sách thí sinh nộp bài thi lí thuyết;

+ Xuất Danh sách thí sinh nộp sản phẩm thi thực hành;

+ Nhập danh sách (giới thiệu) cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) làm nhiệm vụ Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, Thư kí, CBCT, nhân viên tại Điểm coi thi lí thuyết, coi và chấm thi thực hành;

+ Nhập danh sách (giới thiệu) CB, GV, NV làm nhiệm vụ tại Ban chấm thi lí thuyết và xét kết quả thi NPT;

+ Nhập kết quả chấm thi thực hành NPT.

- Đối với các đơn vị đăng kí được thi ghép: Chủ động trao đổi bằng văn bản, chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan để đăng kí cho học sinh/học viên dự thi của đơn vị mình với đơn vị được chọn đặt Điểm thi và báo cáo Sở GDĐT.

9. Đơn vị đặt Điểm thi lí thuyết, coi và chấm thi thực hành

9.1. Đơn vị đặt Điểm thi lí thuyết, coi và chấm thi thực hành: Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu của đơn vị đăng kí thi ghép (nếu có) và thực hiện đầy đủ các quy định coi, chấm thi, đảm bảo an toàn cho thí sinh.

- Xếp phòng thi, quy định ca thi thực hành đảm bảo không quá 07 ca thi thực hành/buổi thi; sơ đồ phòng thi, lịch thi, danh sách thí sinh trong phòng thi, nội quy phòng thi và các vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi.

- Bố trí phòng thi riêng theo từng nghề. Mỗi phòng thi lí thuyết, thi thực hành không quá 30 thí sinh, trường hợp đặc biệt báo cáo Sở GDĐT (qua phòng GDPT).

9.2. In danh sách, biểu mẫu theo phòng thi

- Danh sách thí sinh trong phòng thi (04 bản, 01 dán cùng Sơ đồ phòng thi tại bảng thông báo chung, 01 dán trước cửa phòng thi lí thuyết, 01 dán trước cửa phòng thi thực hành nếu thay đổi so với vị trí đặt phòng thi lí thuyết, 01 để gọi thí sinh vào phòng thi);

- Danh sách thí sinh dự thi (02 bản, 01 nộp theo hồ sơ, 01 lưu tại Điểm thi);

- Phiếu thu bài thi lí thuyết (02 bản, 01 trong Túi bài thi, 01 lưu trong hồ sơ thi);

- Phiếu chấm thực hành cá nhân (03 bản, dùng cho 02 cán bộ chấm thực hành, 01 lưu trong hồ sơ thi).

9.3. Đăng kí ấn phẩm và chế độ báo cáo

- Trưởng Điểm thi sử dụng con dấu của đơn vị được đặt Điểm thi.

- Sau khi kết thúc chấm thi thực hành Trưởng Điểm thi có trách nhiệm cử người nộp bài thi và hồ sơ về Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh (phường Hồng Hải, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh), gồm:

+ Bì đựng bài thi lí thuyết (theo nghề thi);

+ Bì đựng Phiếu chấm thi thực hành của cán bộ chấm thi (CBChT);

+ Bì đựng Danh sách thí sinh kí nộp bài thi lí thuyết;

+ Bì đựng Danh sách thí sinh kí dự thi thực hành và kết quả chấm thực hành;

+ Biên bản tổng hợp Điểm thi;

+ Bì đựng Bảng ghi tên, ghi điểm đã nhập hoàn thành kết quả điểm thi thực hành, bản PDF và bản mềm xuất từ file excel NPT_DKDT_V1.6_2024 gửi về Sở GDĐT theo địa chỉ email: phonggdpt.soquangninh@moet.edu.vn).

9.4. Đề xuất cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi

Căn cứ số lượng thí sinh/môn (nghề) đăng kí thi, chủ trì phối hợp với đơn vị có học sinh đăng kí dự thi, Phòng GDĐT trên địa bàn (trường hợp huy động giáo viên trung học cơ sở) để đề xuất số lượng, Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, cụ thể như sau:

- Trưởng Điểm thi là Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng trường có cấp THPT

hoặc Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm HN&GDTX, GDNN-GDTX;

- Phó Trưởng Điểm thi là Phó Hiệu trưởng/Tổ trưởng chuyên môn trường có cấp THPT hoặc Phó Giám đốc/Trưởng phòng/Tổ trưởng chuyên môn Trung tâm HN&GDTX, GDNN-GDTX;

- Thư kí Điểm thi là Thư kí Hội đồng/Tổ trưởng chuyên môn/Trưởng phòng/Giáo viên trường có cấp THPT, Trung tâm HN&GDTX, GDNN-GDTX;

- Đủ số lượng CBCT lí thuyết, coi - chấm thi thực hành, cán bộ giám sát theo quy định và cán bộ dự phòng; đảm bảo đúng cơ cấu, thành phần để phân công coi thi, chấm thi theo quy định tại phần III Công văn này;

- Kỹ thuật viên là giáo viên/nhân viên làm nhiệm vụ nhập điểm thực hành, phụ trách phòng máy vi tính thi thực hành nghề Tin học văn phòng;

- Nhân viên y tế và một số giáo viên/nhân viên làm nhiệm vụ phục vụ, bảo vệ tại Điểm thi.

- Các đơn vị giới thiệu CB, GV, NV làm nhiệm vụ coi thi lí thuyết (CTLT) theo tỉ lệ 02 CBCTLT/ phòng thi tại đơn vị, 01 giám sát/03 Phòng thi. Giới thiệu toàn bộ CB, GV, NV đáp ứng theo Công văn số 2721/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/10/2016 của Sở GDĐT về việc thực hiện hoạt động giáo dục NPT cho học sinh trung học từ năm học 2016-2017 để làm nhiệm vụ chấm chi.

9.5. Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, văn phòng phẩm

- Xây dựng các phương án đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, kĩ thuật, an toàn, an ninh cho Kỳ thi; phối hợp với công an, y tế, điện lực và các cơ quan liên quan ở địa phương đảm bảo Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, trong đó lưu ý: Chuẩn bị nguồn điện dự phòng đảm bảo cho Kỳ thi; có đủ máy vi tính, đảm bảo yêu cầu về cấu hình, không còn dữ liệu liên quan đến nội dung chương trình NPT cho thí sinh thi thực hành nghề tin học văn phòng. Mỗi phòng thi thực hành chuẩn bị 1 USB đủ dung lượng để lưu bài thi. Báo cáo với Ủy ban nhân dân cấp huyện kế hoạch tổ chức Kỳ thi NPT, các kiến nghị đề xuất để được hỗ trợ.

- Chuẩn bị 01 phòng chứa 02 tủ/hòm có khóa đảm bảo an toàn dùng để đựng đề thi và bài thi NPT (không để chung).

- Chuẩn bị phòng thi đảm bảo an toàn, đủ bàn ghế và các thiết bị cần thiết để coi thi lí thuyết, coi và chấm thi thực hành.

- Chuẩn bị dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm, bao gồm:

- + Giấy thi đủ số lượng cho thí sinh dự thi (dự phòng không quá 10%), mẫu theo Giấy thi tốt nghiệp THPT;

- + Biên bản mở bì đề thi, Biên bản giao nhận đề thi, Biên bản niêm phong đề thi không sử dụng ... (tự in theo mẫu thi tốt nghiệp);

- + Bì đựng bài thi;

- + Phù hiệu theo mẫu thi tốt nghiệp;
- + Dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm khác đủ số lượng sử dụng, bảo quản để có thể tiếp tục sử dụng sau thi.

9.6. Dự toán kinh phí:

- Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các Kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh; Hướng dẫn số 938/HD-SGDĐT ngày 24/4/2023 của Sở GDĐT về quản lý kinh phí thực hiện các nhiệm vụ tại một số Kỳ thi tổ chức trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị dự thi lập dự toán kinh phí, thực hiện chi trả chế độ tiền công, thanh toán tiền mua sắm theo quy định; kinh phí đơn vị dự thi đóng góp cho đơn vị đặt Điểm thi tính theo tỷ lệ thí sinh đăng ký dự thi/Điểm thi/Tổng chi; đơn vị chi kinh phí lưu hồ sơ phục vụ cho quyết toán, thanh tra, kiểm tra.

II. Tổ chức coi thi lí thuyết và chấm thi thực hành

1. Lịch làm việc tại Điểm thi

1.1. Ngày 07/3/2024: Thông báo cho thí sinh dự thi chuẩn bị dụng cụ, vật tư thi thực hành (Sở GDĐT sẽ hướng dẫn cụ thể).

1.2. Ngày 08/3/2024: Nhận đề thi và hướng dẫn chấm thực hành, niêm yết công khai: (1) Tại mỗi phòng thi: Tên phòng thi; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi; Quy định về trách nhiệm của thí sinh; (2) Niêm yết chung: Sơ đồ phòng thi của Điểm thi, lịch thi, ca thi, các hiệu lệnh, danh sách thí sinh/phòng thi.

- Từ 8h00 – 9h00: Họp phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, Thư kí, kĩ thuật viên, nhân viên phục vụ tại Điểm thi; phổ biến quy định cho CBCT, tập trung thí sinh để phổ biến quy định, thông báo những nội dung cần thiết cho thí sinh dự thi.

- Từ 15h30: Phổ biến quy định cho CBCT, tập trung thí sinh để phổ biến quy định, thông báo những nội dung cần thiết cho thí sinh dự thi.

1.3. Từ ngày 09 - 10/3/2024: Tổ chức thi theo Lịch thi.

2. Một số quy định về công tác coi thi, chấm thi thực hành

2.1. Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm toàn bộ việc triển khai công tác coi thi tại Điểm thi đảm bảo an toàn, đúng hướng dẫn của Sở GDĐT; xây dựng phương án tổ chức coi thi, chấm thi thực hành phải chi tiết, cụ thể đảm bảo kiểm soát được tình hình, phòng ngừa được các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi. Dữ liệu của Điểm thi phải chính xác, cập nhật đúng, đủ thông tin dự thi; báo cáo, gửi dữ liệu về Sở GDĐT đảm bảo đúng quy định; phân công rõ trách nhiệm từng thành viên trong Điểm thi; đặc biệt lưu ý phương án bảo quản đề thi,

bài thi phải đảm bảo bí mật, an toàn theo đúng quy định.

2.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải đảm bảo các điều kiện tham gia theo quy định, có trách nhiệm học tập, nắm vững các quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ thi.

2.3. CBCT phải quản lí chặt chẽ đề thi, giấy thi của thí sinh trong phòng thi; không để thí sinh chuyển đề thi, giấy thi cho thí sinh khác hoặc ra ngoài phòng thi; chỉ được kí, ghi họ tên vào giấy thi với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh.

2.4. Lãnh đạo và Thư kí điểm thi dùng bút mực xanh, CBCT dùng bút mực đỏ; sử dụng thống nhất loại bút viết do Điểm thi phát. Trong suốt thời gian thi, tất cả thành viên của Điểm thi đều phải đeo phù hiệu đúng với chức danh, nhiệm vụ được giao, trên phù hiệu phải ghi rõ thông tin cá nhân.

2.5. Trường hợp thay thế Trưởng/Phó Trưởng Điểm thi, thư kí Điểm thi sau khi có Quyết định điều động phải báo cáo Sở GDĐT; đối với CBCT, Sở GDĐT ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị đặt Điểm thi ban hành Quyết định thay thế, gửi nộp theo hồ sơ Điểm thi.

2.6. Các đơn vị thực hiện việc báo cáo, gửi dữ liệu về Sở GDĐT đảm bảo đúng biểu mẫu, đúng nội dung, thời hạn; kiểm tra tính chính xác trước khi gửi dữ liệu, cụ thể:

- Địa chỉ email nhận báo cáo: phonggdpt.soquangninh@moet.edu.vn

- Nội dung, thời hạn báo cáo (trích xuất từ Chương trình QLT):

+ Tệp (file) dữ liệu thí sinh của Điểm thi (trước thi), thành viên Điểm thi (trích xuất từ Chương trình QLT);

+ Tệp (file) dữ liệu thí sinh của Điểm thi đã cập nhật sau thi, nhập điểm thi thực hành (là file ghi đĩa CD nộp cùng bài thi về Sở): Ngay sau khi hoàn thành việc ghi đĩa CD.

III. Coi thi, chấm thi thực hành

1. Bảo quản đề thi, bài thi

1.1. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; bố trí người trực, bảo vệ 24 giờ/ngày tại khu vực thi trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi.

1.2. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ (hòm) riêng biệt. Tủ (hòm) đựng đề thi, tủ (hòm) đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa (chìa khóa do Trưởng điểm thi giữ) và niêm phong. Một số lưu ý về việc niêm phong như sau: (1) Trên nhãn niêm phong tủ (hòm) đựng đề thi, bài thi phải có đủ chữ kí của Trưởng điểm thi và đại diện thư kí; (2) giấy niêm phong phải dán đề lên những phần có thể mở được để lấy đề thi, bài thi hoặc có thể tác động làm

thay đổi tính nguyên vẹn của bì đề thi, bài thi; (3) trước khi mở niêm phong, Trưởng điểm thi phải kiểm tra niêm phong đảm bảo không bị rách, biến dạng; không bị mất, biến dạng các thông tin ghi trên giấy niêm phong. Nếu có sự cố bất thường phải giữ nguyên hiện trường, lập biên bản, báo cáo về Sở GDĐT để xử lý kịp thời; (4) mỗi lần niêm phong/mở niêm phong tủ (hòm) đựng bài thi, Trưởng điểm thi phải trực tiếp thực hiện trước sự chứng kiến của Thanh tra những người kí nhãn niêm phong.

2. Quy trình coi thi

2.1. Trưởng điểm thi

- Phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi và thí sinh phải được lưu giữ theo quy định; bên ngoài phòng thi.

- Căn cứ vào tiến trình buổi thi, quy định cụ thể các hiệu lệnh (trông/chuông) để CBCT tiến hành các bước nghiệp vụ coi, chấm thi.

- Quy định cách đánh SBD trong phòng thi cho từng buổi thi, ca thi.

- Mỗi phòng thi bố trí 02 CBCT (số 1, số 2), 03 phòng thi bố trí tối thiểu 01 CBGS. Phân công CBCT lí thuyết đảm bảo nguyên tắc chỉ có tối đa 01 CBCT là giáo viên của đơn vị có học sinh/học viên dự thi tại Điểm thi. Ưu tiên bố trí cán bộ coi - chấm thi thực hành Ca 1 làm CBGS coi thi lí thuyết để đảm bảo thời gian tổ chức thi thực hành Ca 1.

2.2. Giao nhận, bảo quản, niêm phong đề thi trong các buổi thi:

- Sau khi CBCT số 2 lên phòng thi, Trưởng điểm thi mở Bì đựng đề thi tương ứng với buổi thi (lí thuyết, thực hành), ca thi thực hành, lập Biên bản mở Bì đựng đề thi; tổ chức đếm đề thi cho các phòng thi, giao đề thi (đựng trong Túi đựng bài thi) cho CBCT số 1, lập Biên bản giao nhận đề thi.

- Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, Trưởng điểm thi hoặc người được Trưởng điểm thi ủy quyền đi kiểm tra từng phòng thi, thu lại đề thi thừa (nếu có). Toàn bộ đề thi thừa được cho vào một Bì chung, niêm phong; trên nhãn niêm phong có chữ kí của Trưởng điểm thi và Thư kí điểm thi.

2.3. CBCT phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ.

a) Coi thi lí thuyết

Khi có hiệu lệnh, CBCT số 2 lên phòng thi, đánh SBD trong phòng thi theo quy định, gọi tên thí sinh vào phòng thi, nhận diện thí sinh, đối chiếu ảnh và các thông tin để kiểm soát đúng đối tượng dự thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định hay các

tài liệu, vật dụng ghi kí hiệu riêng có thể hỗ trợ cho thí sinh khi làm bài thi. Kí, ghi họ tên và phát giấy thi đủ cho thí sinh trong phòng thi (không kí thừa).

Khi có hiệu lệnh, CBCT số 1 phát đề thi cho từng thí sinh, yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi (nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lí). Hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ thông tin vào đề thi. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi trong quá trình coi thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng điểm thi (qua CBGS) ngay sau khi phát hiện; Trưởng điểm thi báo cáo ngay về bộ phận trực thi của Sở GDĐT để được xử lí kịp thời.

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT số 1 ghi rõ họ tên và kí vào các tờ giấy thi. Trong giờ làm bài, CBCT phải thường trực bao quát phòng thi; một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

CBCT có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong thời gian làm bài, chỉ có thí sinh được giữ và sử dụng bản đề thi của mình, không được để mất hoặc đưa cho người khác. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa cho người được Trưởng điểm thi phân công thu đề thi thừa.

Thí sinh có nhu cầu xin giấy thi để chép lại bài làm bị hỏng, CBCT phải thu lại bài làm bị hỏng sau khi thí sinh đã chép xong, yêu cầu thí sinh gạch bỏ vào bài thi bị hỏng. CBCT tuyệt đối không được yêu cầu thí sinh đổi giấy thi nếu thí sinh không có yêu cầu hoặc do lỗi của CBCT được phát hiện khi thí sinh đã làm bài thi trên tờ giấy thi đó.

Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS để phối hợp thực hiện theo quy định.

Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT số 1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài (kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản); CBCT số 2 duy trì trật tự và kỉ luật phòng thi; CBCT số 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài thi, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và kí tên vào 02 Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi, kiểm tra thấy đủ số lượng bài thi, tờ giấy thi; chữ kí của thí sinh mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

CBCT kiểm tra, xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD, SBD nhỏ ở trên, SBD lớn ở dưới (không lồng các bài thi vào nhau); trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau theo thứ tự từ tờ số 01 đến tờ cuối cùng. CBCT cho tập bài thi đã được sắp xếp vào Túi bài thi. CBCT số 1 trực tiếp mang túi bài thi, 02 Phiếu thu bài, sơ đồ phòng thi, các biên bản xử lý kỉ luật cùng tang vật (nếu có) cùng CBCT số 2 đến bàn giao cho Trưởng điểm thi hoặc người được Trưởng điểm thi phân công ngay sau mỗi buổi thi. Khi bàn giao, phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài, 02 Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỉ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi, 01 Phiếu thu bài và sơ đồ của phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được người trực tiếp thu bài thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, người trực tiếp thu bài thi kí và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT kí giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi); sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Người trực tiếp thu túi bài thi cùng hai CBCT ghi rõ họ tên và kí vào biên bản bàn giao. 01 Phiếu thu bài còn lại và biên bản xử lý kỉ luật (nếu có) tập hợp vào hồ sơ của Điểm thi.

b) Coi, chấm thi thực hành: CBCT thực hiện các quy trình nghiệp vụ tương tự như coi thi lí thuyết, lưu ý một số điểm sau:

- Không sử dụng giấy thi;
- Mỗi thí sinh thi nghề Tin học văn phòng làm bài trên 01 máy vi tính; bài thi của thí sinh thi ca trước phải được CBCT xóa trước khi bố trí cho thí sinh ca sau sử dụng để thực hành;
- CBCT số 2 nhận 02 Phiếu chấm thực hành cá nhân cùng hồ sơ thi mang lên phòng thi; kiểm tra việc chuẩn bị dụng cụ, vật tư của thí sinh; nhắc nhở thí sinh đảm bảo an toàn trong quá trình thực hành;
- CBCT số 1 nhận 02 Hướng dẫn chấm thi thực hành cùng với đề thi;
- Từng CBChT thực hành chấm độc lập theo Hướng dẫn cho tất cả các thí sinh trong phòng thi từ khi thí sinh bắt đầu thực hành đến khi nộp sản phẩm; ghi điểm thống nhất vào Phiếu chấm khi kết thúc;
- Sau khi hoàn thành yêu cầu thí sinh kí tên vào Danh sách thí sinh dự thi; nộp Phiếu chấm thực hành cá nhân và Danh sách dự thi cho Trưởng điểm thi;
- Trưởng điểm thi phân công Thư kí, kĩ thuật viên hoặc thành viên khác nhập điểm thực hành từ Danh sách thí sinh dự thi vào Chương trình QLT; in

Phiếu điểm thực hành để kiểm tra, đối chiếu với Danh sách thí sinh dự thi; kí, ghi họ tên để xác nhận, lưu phiếu này vào hồ sơ thi.

c) Nếu thí sinh vi phạm kỉ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lí theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi (qua CBGS) giải quyết.

2.4. Cán bộ giám sát thực hiện các công việc sau: Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, nhân viên và thí sinh tại khu vực được phân công; kiến nghị Trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT nếu phát hiện vi phạm; yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

2.5. Các thành viên khác của Điểm thi

Trưởng Điểm thi quyết định việc phân công nhiệm vụ, quy định trách nhiệm cho từng thành viên để đảm bảo tất cả các khâu trong quy trình coi thi được thực hiện an toàn, đúng quy định.

3. Đóng gói, niêm phong, bàn giao bài thi và hồ sơ thi

Túi số 1: Đựng các Túi bài thi lí thuyết của phòng thi.

Túi số 2: Đựng các Túi số 1. Bên ngoài Túi số 2 được niêm phong theo quy định, có chữ kí vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư kí và Trưởng Điểm thi;

Túi số 3: Đựng hồ sơ của Điểm thi, gồm: Danh sách thí sinh dự thi; Phiếu chấm thực hành cá nhân, Phiếu điểm thực hành, Phiếu thu bài; các Quyết định, Biên bản và các tài liệu liên quan khác; toàn bộ đề thi chưa sử dụng. Bên ngoài túi số 3 được niêm phong theo quy định, có chữ kí vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư kí và Trưởng điểm thi;

Túi số 4: Chứa các túi số 2, số 3. Bên ngoài túi số 4 có chữ kí vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư kí và Trưởng điểm thi;

Một bì đựng đĩa CD lưu file dữ liệu Điểm thi được trích xuất từ Chương trình QLT sau khi đã cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu thi, có chữ kí xác nhận của Trưởng Điểm thi trên mặt đĩa CD.

Ngay sau khi Điểm thi kết thúc buổi thi cuối cùng, Trưởng Điểm thi trực tiếp vận chuyển bài thi, hồ sơ thi (Túi số 4, bì đựng đĩa CD) về địa điểm quy định để bàn giao.

IV. Phúc khảo bài thi

- Sau khi Sở GDĐT ban hành QĐ công nhận kết quả thi NPT, các đơn vị có học sinh đăng kí thi NPT thông báo công khai kết quả thi NPT đến học sinh dự thi;

- Thí sinh có nhu cầu phúc khảo bài thi phải làm đơn đề nghị phúc khảo chậm nhất sau khi Hội đồng tổ chức thi NPT thông báo kết quả điểm thi NPT trước ngày 21/3/2024, sau thời hạn trên các đơn vị không nhận đơn phúc khảo của thí sinh;

- Đơn đề nghị phúc khảo bài thi nộp tại đơn vị học sinh học nghề;
- Thủ tướng đơn vị tập hợp đơn của thí sinh đề nghị phúc khảo và lập danh sách gửi về Sở GDĐT theo địa chỉ Email: *phonggdpt.soquangninh@moet.edu.vn* trước ngày 22/3/2024.

V. Công tác thanh tra, kiểm tra: Tiến hành thanh tra, kiểm tra các khâu Kỳ thi theo quy định.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, liên hệ với Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục phổ thông) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDPT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trịnh Đình Hải