

Số: 2186/SGDDĐT-GDĐT:H&GDTX

Đồng Nai, ngày 15 tháng 8 năm 2018

V/v hướng dẫn công tác coi thi
Lý thuyết và chấm thi Thực hành
Nghề phổ thông (NPT)

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng coi thi và chấm thi thực hành Nghề phổ thông.

Nhằm thực hiện nghiêm túc, đúng quy định Kỳ thi Nghề phổ thông (NPT) khóa ngày 16/8/2018, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn về việc coi thi Lý thuyết và chấm thi thực hành NPT năm học 2017 – 2018 như sau:

I. CÔNG TÁC COI THI PHẦN LÝ THUYẾT

1. Ngày 15/8/2018

a) **Sáng: từ 08 giờ 00 ngày 15/8/2018:** Chủ tịch các Hội đồng họp tại Sở Giáo dục và Đào tạo (Hội trường số 1).

Chủ tịch Hội đồng (CTHD) nhận đề thi tại Sở GDĐT. Sau khi nhận đề thi, CTHD chịu trách nhiệm bảo quản đề thi của từng môn thi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi đó.

b) **Chiều: từ 14 giờ 00 ngày 15/8/2018:** Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư kí, bảo vệ, phục vụ có mặt tại địa điểm thi. Họp Lãnh đạo Hội đồng thi và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Triển khai quyết định của Hội đồng thi, phân công nhiệm cho từng thành viên.
- Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;
- Thống nhất những qui định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng thi.
- Lập kế hoạch tổ chức thi: phân công giám thị, giám khảo, chia ca, chuẩn bị vật tư...
- Niêm yết danh sách thí sinh dự thi (*photo từ bảng danh sách thí sinh dự thi Lý thuyết để niêm yết*).

- Đối với Hội đồng tại TT Kỹ thuật tổng hợp – Hướng nghiệp tỉnh tiến hành mở **đề thực hành** nghề Nấu ăn và cho thí sinh bốc thăm đề thi vào lúc **14 giờ 00 ngày 15/8/2018**. Thí sinh tự chuẩn bị vật tư, nguyên liệu theo yêu cầu ở đề thi thực hành, mở đề thi thực hành. Nguyên liệu *chỉ được sơ chế* (rửa, cắt, thái, ướp gia vị) không được làm chín. Lưu ý: thí sinh tuyệt đối **không** dùng bếp gas khi nấu, chỉ sử dụng bếp cồn.

2. Ngày 16/8/2018

a) **Họp toàn thể Hội đồng thi (bắt đầu làm việc từ 7 giờ 00)**

- Triển khai các Quyết định, Kế hoạch làm việc của Hội đồng và phân công trách nhiệm cho từng thành viên.

- Phổ biến quy chế, quy định, nghiệp vụ coi, chấm thi; quy định hiệu lệnh của Hội đồng thi.

- Phân công giám thị coi thi lý thuyết, giám khảo chấm thực hành (*bảo đảm ít nhất 01 giám khảo/01 phòng/01ca*), trợ khảo (*01 trợ khảo/phòng chỉ bố trí khi không đủ 02 giám khảo/phòng*). CTHĐ chịu trách nhiệm về chia ca thi theo số lượng giám khảo (nếu giám khảo không đủ cho tất cả các phòng thi cùng 1 ca)

- Triển khai nội quy thi cho thí sinh.

- Tổ chức kiểm tra điều kiện, thông tin thí sinh dự thi (lập biên bản theo mẫu).

- Tổ chức kiểm tra vật tự, điều kiện tổ chức thực hành của các môn thi.

b) Tổ chức coi thi lý thuyết, chấm thi thực hành:

- Về coi thi:

+ Mỗi phòng thi có 2 giám thị (GT1, GT2); và có giám thị bên ngoài (GT3).

+ Thống nhất cách đánh số báo danh trong phòng thi.

Lưu ý:

* CTHĐ cần lập biên bản về việc phân công giám thị cho từng phòng thi, ca thi.

* Công an, Bảo vệ, Phục vụ *không* được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, không được mang phương tiện thu phát thông tin trong khu vực thi.

* Phụ huynh *không* được vào trong khu vực Hội đồng thi trong thời gian tổ chức thi.

* Quán triệt giám thị, giám khảo trong phòng thi không được sử dụng phương tiện thu phát thông tin trong khu vực thi khi các buổi thi đang tiến hành theo quy định hiện hành;

- Đối với Giám thị, giám khảo, trợ khảo thực hiện các công việc sau đây:

+ Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát thí sinh trong phòng thi thực hiện đúng qui chế, nội qui;

+ Thu bài thi do thí sinh nộp, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài thi, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ nhỏ đến lớn, đánh số thứ tự vào tờ giấy làm bài và nộp về hội đồng;

+ Chấm và cho điểm đối với từng thí sinh theo đúng hướng dẫn chấm của Sở.

+ Lập đủ hồ sơ của từng phòng thi theo quy định.

+ Lập biên bản và đề nghị kỷ luật những thí sinh vi phạm qui chế thi (nếu có);

c) Công tác coi và chấm thi thực hành:

- Về giao nhận đề thi cho giám thị/giám khảo:

+ Chủ tịch HĐ giao đề từng phòng thi cho giám thị 1 (lập biên bản giao nhận). Giám thị 1 kiểm tra số lượng, tình trạng đề thi của phòng mình, nếu có bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐ để xử lý.

+ Số đề còn dư, Chủ tịch HĐ niêm phong chuyển trả về hội đồng chấm cùng với hồ sơ thi của hội đồng.

+ Giám thị 1 mang đề thi về phòng thi và phát đề cho thí sinh theo hiệu lệnh chung của hội đồng.

- Mở đề thi: Đề thi được mở tại phòng Hội đồng (lập biên bản theo mẫu)

- Bài thi Lý thuyết:

+ Đề thi mỗi môn có 4 mã đề, CTHĐ phân chia đề thi theo số lượng thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi đều có 4 mã với số lượng bằng nhau.

+ Giám thị phát đề theo quy định của CTHĐ

+ Bì đựng bài thi lý thuyết: Giám thị thực hiện theo hướng dẫn trên bì đựng bài thi. Cụ thể:

* Giám thị 2: Nhận danh sách thí sinh phòng thi, hồ sơ khác (nếu có) từ Chủ tịch HĐ. Đánh số báo danh lên bàn tại vị trí của thí sinh như trong tờ hướng dẫn kèm theo hồ sơ. Gọi từng thí sinh, đối chiếu hình trên thẻ dự với thí sinh dự thi; cho thí sinh vào phòng thi và ngồi đúng vị trí đã ghi số báo danh của thí sinh. Nhắc TS mang theo viết mực, viết chì để làm bài thi. Kí tên vào giấy thi, giấy nháp vừa đủ với số thí sinh; phát giấy thi cho TS, hướng dẫn thí sinh ghi thông tin vào giấy thi theo quy định (ví dụ: *môn thi: Điện dân dụng...*). Phát giấy thi và giấy nháp cho thí sinh, trên đó phải có chữ ký của giám thị và yêu cầu thí sinh ghi số báo danh lên giấy nháp; hướng dẫn thí sinh điền thông tin trên phách. Phổ biến các quy định về nội quy thí sinh và về các vật dụng được mang vào phòng thi. Cho thí sinh kiểm tra thông tin trên danh sách TS của phòng thi, nếu có sai sót thì ghi trực tiếp ngay vào danh sách đó.

* Giám thị 1: Nhận đề thi từ Chủ tịch HĐ, kiểm tra số lượng đề thi, bảo quản đề thi. Ngay sau khi phát đề cho 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 Giám thị để kịp thời xử lý. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi giám thị phải báo cáo cho Chủ tịch HĐ thi ngay sau khi phát hiện (qua Giám thị 3).

- Thu bài:

* Giám thị 2 gọi tên từng thí sinh nộp bài thi theo thứ tự số báo danh; giám thị 1 thu bài của từng thí sinh.

* Khi thu bài của thí sinh cần yêu cầu thí sinh ghi rõ mã đề, số tờ giấy làm bài vào Bảng điểm lý thuyết đúng với tờ làm bài của thí sinh và kí tên vào Bảng điểm lý thuyết. Kiểm tra thông tin trên giấy làm bài của thí sinh: họ tên, số báo danh, số tờ, mã đề thi (phần trắc nghiệm), chữ kí giám thị...

* Sau khi thu bài xong, xếp thứ tự SBD nhỏ ở trên và ghi số thứ tự bài thi tăng dần theo SBD vào ô dành cho giám thị.

* Giám thị kiểm tra đầy đủ: số bài, số tờ giấy thi của phòng thi; sau đó sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh (nhỏ trên lớn xếp ở dưới), và điền đủ thông tin vào túi đựng bài thi.

* Cho toàn bộ bài thi vào túi đựng bài thi. Bên ngoài túi ghi: tổng số thí sinh theo danh sách, số vắng, tổng số bài nộp về (số tờ/số bài), các số báo danh vắng.

* Nộp túi đựng bài thi cho người thu bài, cả 2 giám thị phải chứng kiến việc nhận bài của người thu bài và kí niêm phong túi bài thi theo quy định.

- Bài thi thực hành:

Được tổ chức tại các phòng thi Lý thuyết, trừ môn Nấu ăn thi tại khu vực riêng.

+ Môn Tin học: có 24 mã đề/24 thí sinh/ca thi. Việc bố trí ca thi căn cứ số máy/phòng máy và số thí sinh dự thi tại hội đồng.

+ Môn Nấu ăn có 24 mã đề/24 thí sinh/phòng thi, thí sinh được bốc thăm và chuẩn bị vật tư trước theo hướng dẫn.

+ Đề thi các môn nông nghiệp (Trồng rừng, Làm vườn, Nuôi cá) mỗi môn có 24 mã đề/24 thí sinh/phòng thi. Việc bố trí ca thi căn cứ số giám khảo/số phòng thi.

* Các môn Trồng rừng, Làm vườn: Thí sinh phải tự chuẩn bị vật tư theo hướng dẫn.

* Môn Nuôi cá: Phó Chủ tịch cơ sở vật chất (đơn vị sở tại nơi đặt hội đồng) chịu trách nhiệm về chuẩn bị vật tư theo hướng cho thí sinh dự thi.

+ Môn Điện dân dụng và Nuôi cá: có 02 bộ đề khác nhau. Nếu đủ giám khảo/phòng thi thì chỉ bố trí 01 ca khi đó thí sinh làm cùng 01 bộ đề. Nếu hội đồng không đủ giám khảo/phòng thi thì sẽ chia thành nhiều ca, đề thi được sử dụng theo thứ tự bộ đề thứ 1 đến bộ đề thứ 2.

- Đối với Giám khảo thực hành: *Giám khảo thực hiện theo đúng thứ tự công việc trong tờ hướng dẫn dành cho giám khảo.*

Các giám khảo nghiên cứu kỹ các hướng dẫn chấm, thống nhất quy trình, biểu điểm chấm theo hướng dẫn; cách thức cho thí sinh bốc thăm đề thi với những môn có 24 mã đề/phòng. Giám khảo phải kiểm tra các vật tư, dụng cụ thực hành trước khi phát đề cho thí sinh (không cho thí sinh dự thi nếu thiếu thiết bị, vật tư dùng cho bài thi theo hướng dẫn tại công văn số 2161/SGDDĐT-GDTrH&GDTX ngày 09/8/2018 của Sở). Các trường hợp thí sinh thiếu vật tư thiết bị cần lập biên bản và báo ngay cho CTHĐ xác nhận.

Các trợ khảo phối hợp cùng giám khảo ổn định tổ chức, giám sát quá trình làm của thí bảo đảm nghiêm túc, công bằng đúng quy định. Trợ khảo không tham gia vào công tác chấm thi của giám khảo.

Giám khảo và trợ khảo phải kiểm tra vật tư, nguyên liệu phục vụ bài của thí sinh theo yêu cầu của đề thi.

+ Giám khảo phải kiểm tra điểm của thí sinh trong tờ ghi điểm, bảo đảm chính xác, đủ.

+ Chấm trên phiếu điểm (theo mẫu chung) đúng theo hướng dẫn chấm và thống nhất điểm cho từng thí sinh (với phòng thi có đủ 02 giám khảo), sau đó giám khảo 1 cho điểm trực tiếp vào bảng ghi tên, ghi điểm (trợ khảo **không được** ghi điểm thay cho giám khảo 1).

+ Qui định chấm điểm từng bài thi với điểm từng phần nhỏ nhất **0,25**.

+ Công khai điểm thi thực hành cho thí sinh biết.

+ Ký tên đầy đủ của giám khảo và trợ khảo vào bảng điểm thực hành.

+ Kiểm tra chữ ký của thí sinh; ghi rõ điểm của thí sinh; thí sinh vắng mặt...

+ Nộp hồ sơ bài thi thực hành cho người thu bài (do chủ tịch HĐ phân công) gồm các hồ sơ sau:

* Bảng điểm thực hành

Lưu ý:

- **Chỉ có giám khảo là người chấm điểm trực tiếp và là người ghi điểm bằng số, bằng chữ vào bảng ghi tên, ghi điểm.**

- Trợ khảo chỉ làm nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra vật tư, nguyên liệu... cho bài thi của từng thí sinh, giám sát việc thực hiện quy chế thi của thí sinh, **không** được tham gia chấm điểm bài thi của thí sinh;

- Phụ trách phòng máy (đối với môn Tin học văn phòng): chỉ làm nhiệm vụ sửa chữa cài đặt máy tính khi có hỏng hóc khi thí sinh thi, **không** được tham gia chấm thi;

- Giám thị ngoài phòng thi:

+ Chốt tại vị trí được phân công trước các phòng thi.

+ Theo dõi, giám sát thí sinh và giám thị khi ra khỏi khu vực phòng thi.

+ Thực hiện các công việc phục vụ coi thi khi cần do chủ tịch Hội đồng coi thi phân công như: liên lạc với giám thị trong phòng thi khi thiếu giấy thi, thiếu đề thi, thí sinh hỏi về đề thi, hướng dẫn thí sinh đi vệ sinh hoặc đến phòng y tế; thay thế các giám thị trong phòng thi ...

+ Đối với giám thị: Khi thu bài của thí sinh cần yêu cầu thí sinh ghi rõ mã đề

3. Điều kiện để xếp loại

Thí sinh phải thực hiện đủ 2 bài thi (Lí thuyết và Thực hành) và công nhận điểm như sau: Lí thuyết: Hệ số 1; Thực hành: Hệ số 3

Điểm liệt: 1 trong 2 bài Lí thuyết, Thực hành có điểm dưới 3 điểm

Xếp loại: Căn cứ điểm trung bình của 2 bài thi Lí thuyết và Thực hành:

+ Loại Giỏi: 9 – 10 điểm

+ Loại Khá: 7 đến < 9 điểm (*điểm bài thi Lí thuyết phải đạt từ 5 điểm trở lên*)

+ Loại Trung bình: Trường hợp còn lại.

4. Các Hội đồng thi cần chuẩn bị: 01 máy photo (hướng dẫn chấm, phiếu chấm điểm...); kéo (dao) để cắt đề thi (nếu cần).

III. QUI ĐỊNH GÓI HỒ SƠ VÀ NIÊM PHONG

1. Quy định về niêm phong

a) Niêm phong bài thi lý thuyết

Bài thi lý thuyết của mỗi phòng thi được để trong 01 bì và sắp xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn. Giám thị và người thu bài phải ghi rõ đầy đủ thông tin trên túi đựng bài thi, kí niêm phong túi đựng bài thi. Bảng tên ghi điểm bài thi lý thuyết đã có chữ ký của thí sinh ở từng phòng thi được bỏ vào túi đựng bài thi của phòng thi đó trước khi niêm phong.

Mỗi môn thi của Hội đồng được gói thành một gói (gọi là gói nhỏ); bên ngoài của gói nhỏ ghi các thông tin như: Nhân niêm phong bài thi lý thuyết, Hội đồng thi; nghề thi; số phòng thi; số bài thi, ngày giờ tiến hành niêm phong....*(theo mẫu kèm theo mẫu 1)* sau đó tiến hành gói các gói nhỏ (nếu Hội đồng đó có thi từ 2 nghề trở lên) vào chung trong một gói lớn và ghi các thông tin bên ngoài như: Nhân niêm phong bài thi lý thuyết, Hội đồng thi, các nghề thi, số phòng thi, số thí sinh dự thi, số bài thi...*(theo mẫu kèm theo mẫu 2)*

b) Niêm phong bảng điểm thi thực hành

Bảng điểm phần thi thực hành được gói thành một gói; phải đủ chữ ký của thí sinh và giám khảo, hoặc trợ khảo (thi phần thực hành) phải sắp xếp theo thứ tự số phòng thi từ nhỏ đến lớn trước khi niêm phong. *(Phân công người kiểm tra thông tin trên tờ ghi điểm thực hành của giám khảo theo hướng dẫn)*. Bên ngoài của gói bảng điểm thi thực hành ghi các thông tin như: Nhân niêm phong bảng điểm thi thực hành, Hội đồng thi, số phòng thi....*(theo mẫu kèm theo mẫu 3)*

c) Niêm phong hồ sơ thi

Tất cả các hồ sơ còn lại như: Biên bản của Hội đồng, Biên bản thanh tra, các phiếu chấm điểm từng thí sinh, đề thi dư.... Được gói vào chung một gói (gọi là gói hồ sơ). Bên ngoài gói hồ sơ ghi các thông tin như: Nhân niêm phong hồ sơ, Hội đồng thi....*(theo mẫu kèm theo mẫu 4)*

Mỗi Hội đồng thi có 3 gói gồm: (1) gói bài thi lý thuyết, (2) gói bảng điểm thực hành và (3) gói hồ sơ.

IV. QUI ĐỊNH NỘP BÀI THI VỀ HỘI ĐỒNG CHẤM

Tất cả các Hội đồng thi nộp hồ sơ thi, bài thi lý thuyết và bảng điểm thi thực hành về Hội đồng chấm bài thi lý thuyết trước 17 giờ 00, ngày **17/8/2018**, tại Hội đồng chấm là Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp Hướng nghiệp tỉnh Đồng Nai theo quy định như sau:

- Các Hội đồng thuộc Tp. Biên Hòa nộp trực tiếp về Hội đồng chấm thi lý thuyết tại Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp Hướng nghiệp tỉnh, sau khi kết thúc thi.

- Các Hội đồng thi đặt tại các huyện, thị xã Long Khánh, Sở sẽ cử các đoàn đi nhận bài thi vào ngày **17/8/2018** tại các Hội đồng THPT.

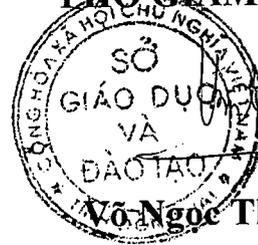
Nhận được công văn này, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện để thống nhất quản lý, chỉ đạo thực hiện tốt công việc thi nghề phổ thông năm 2017-2018.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học và Giáo dục Thường xuyên) hoặc phản ánh trực tiếp về các sai sót về danh sách thí sinh, hồ sơ thi qua Ô. Phan Đức Kỳ, các sai sót về giám thị, giám khảo, đề thi, hướng dẫn chấm qua Ô. Nguyễn Quốc Tuấn để được giải đáp, hướng dẫn. *Ju*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Thanh Tra Sở;
- Công thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTrH&GDTX. *z*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Võ Ngọc Thạch