

Số: 373/QĐ-DBĐH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 5 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định về thi, kiểm tra của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 240/CP ngày 06 tháng 12 năm 1976 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 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 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.*

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thi, kiểm tra của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 813/QĐ-DBĐH ngày 10/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về thi, kiểm tra của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các đơn vị, toàn thể giáo viên, học sinh và lưu học sinh Trường Dự bị đại học Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Tổ Thanh tra giáo dục;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Lê Hữu Thức**

## **QUY ĐỊNH**

**Về thi, kiểm tra của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành theo Quyết định số 06/QĐ-DBĐH ngày 06 tháng 05 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về thi, kiểm tra (sau đây gọi tắt là thi) tại Trường Dự bị đại học Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng, bộ môn, giáo viên và các bộ phận liên quan trong công tác thi; chuẩn bị và tổ chức các kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; xét kết quả thi.

2. Quy định này áp dụng đối với hệ Dự bị đại học và Lưu học sinh của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Lịch thi**

Lịch thi do Phòng Đào tạo sắp xếp căn cứ theo Kế hoạch giảng dạy và học tập.

#### **Điều 3. Chỉ đạo công tác thi, kiểm tra**

1. Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi (HĐT) để chỉ đạo công tác thi trong cả năm học.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT do Hiệu trưởng quy định.

#### **Điều 4. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát thi**

1. Hoạt động thanh tra thi thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

2. Ban thanh tra có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các khâu của công tác thi.

#### **Điều 5. Dự thi**

1. Tất cả học sinh hệ Dự bị đại học, lưu học sinh phải dự đủ các kỳ kiểm tra, thi theo quy định.

2. Học sinh chưa đủ số lần kiểm tra của mỗi môn học thì Chủ tịch HĐT xem xét cho phép thi bổ sung, nếu có lý do chính đáng.

3. Học sinh thuộc một trong các diện sau đây không được dự thi cuối khóa và bị đình chỉ học tập:

a) Bị thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

b) Tổng số thời gian nghỉ học có lý do chính đáng và không có lý do chính đáng vượt quá 20% số tiết của môn thi nào thì không được dự thi môn đó;

c) Điểm trung bình của các môn chính khóa sau kiểm tra 2 có từ một môn trở lên nhỏ hơn 5,0 điểm thì bị đình chỉ học tập.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC THI**

#### **Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi**

1. Thành phần của HĐT gồm có

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Trưởng bộ môn, Ban thanh tra Giáo dục, một số trưởng phòng chức năng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT

a) HĐT đặt dưới sự chỉ đạo thống nhất của Chủ tịch Hội đồng;

b) HĐT có nhiệm vụ và quyền hạn chỉ đạo tổ chức thực hiện các khâu: nhận đề thi từ các trưởng bộ môn; tổ chức thi; tổ chức chấm thi và phúc khảo; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến các kỳ thi (nếu có); tổng kết công tác thi; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; thông báo dữ liệu thi và báo cáo kịp thời kết quả công tác thi cho Ban Giám hiệu.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐT

a) Chỉ đạo việc phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy định thi, kiểm tra;

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

c) Chỉ đạo việc tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong các kỳ thi (nếu có);

d) Chủ tịch HĐT xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong các kỳ thi;

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

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo và các bộ môn, đơn vị liên quan trong công tác thi**

1. Phòng Đào tạo giúp Chủ tịch HĐT xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo Quy định này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng Đào tạo

- a) Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b) Nhận đề thi từ các trường bộ môn, kiểm tra niêm phong, trình Chủ tịch HĐT xét duyệt và quyết định chọn đề thi;
- c) Lựa chọn người đủ phẩm chất và năng lực thực hiện công tác in, sao đề thi;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐT về quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến việc tổ chức các kỳ thi.

3. Nhiệm vụ của trưởng bộ môn

- a) nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, bảo đảm việc bảo mật đề thi theo quy định;
- b) Nghiên cứu, biên soạn đề thi đáp ứng các yêu cầu theo Điều 9 Quy định này. Bàn giao đề thi chính thức và đề thi dự trữ (kèm theo ma trận đề, biên bản phân biện và đáp án) cho Trưởng Phòng Đào tạo trước ngày thi 07 ngày làm việc.
- c) Giúp HĐT kiểm tra, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do bộ môn phụ trách trong suốt quá trình thi.

4. Nhiệm vụ của Phòng Quản trị - Thiết bị; Tổ chức Hành chính – Chính trị

- a) Chuẩn bị phòng thi theo yêu cầu, chú ý việc lau sạch bảng, cung cấp giẻ lau và ghế cho giám thị hành lang tại các khu vực thi;
- b) Bảo đảm các phòng thi có đủ ánh sáng để học sinh làm bài.

### **Chương III**

## **CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC KỲ THI, CHẤM THI**

### **Mục 1**

#### **CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

#### **Điều 8. Quy định về khối thi, môn thi, thời gian thi**

1. Kiểm tra, thi cuối khóa đối với hệ Dự bị đại học Dân tộc theo Thông tư số 26/2016/TT-BGDĐT;

Các môn thi theo hình thức trắc nghiệm, trừ môn Ngữ văn thi theo hình thức tự luận.

Thời gian làm bài kiểm tra đối với môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm là 45 phút, theo hình thức tự luận là 90 phút;

Thời gian làm bài thi cuối khóa đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm là 90 phút đối với môn Toán, các môn khác là 60 phút; theo hình thức tự luận là 120 phút;

2. Đối với hệ lưu học sinh, HĐT quyết định.

3. Lịch thi do Chủ tịch HĐT quyết định.

### **Điều 9. Yêu cầu về nội dung đề thi**

1. Đề thi phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của học sinh trong phạm vi chương trình môn học, phù hợp với lịch trình giảng dạy của môn học.

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

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ, học lực của học sinh, phù hợp với thời gian và hình thức quy định cho môn thi.

2. Đề thi phải bám sát chương trình môn học Dự bị đại học, có nhiều câu để kiểm tra bao quát chương trình môn học, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình.

3. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo sách giáo khoa hiện hành (của Nhà xuất bản Giáo dục).

**Điều 10.** Đối với môn thi theo hình thức tự luận, bộ môn phải ra 2 đề thi (có giá trị sử dụng như nhau, do ít nhất 2 giáo viên biên soạn); môn thi theo hình thức trắc nghiệm ra 1 đề thi (có 4 mã đề khác nhau).

### **Điều 11. Quy trình ra đề thi**

1. Trưởng bộ môn (TBM) phân công các giáo viên của bộ môn độc lập biên soạn đề thi nội dung theo ma trận đề thi đã được bộ môn thống nhất thông qua, có đáp án và thang điểm chi tiết.

TBM có thể thay đổi thứ tự các câu hỏi, thay câu này bằng câu khác hoặc yêu cầu giáo viên biên soạn lại đề thi.

TBM phân công giáo viên phản biện đề và nộp biên bản phản biện trước khi nộp đề thi cho Phòng Đào tạo.

Người biên soạn đề thi phải nộp bản gốc cho TBM; không được sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng.

Trước các kỳ thi, giáo viên không được tự ý giới hạn nội dung ôn tập và đem nội dung đề thi đã biên soạn để giảng dạy, phụ đạo, ôn tập dưới mọi hình thức.

2. Trưởng Phòng Đào tạo trực tiếp chỉ đạo việc in, sao, đóng gói đề thi bằng túi có nhãn niêm phong; bảo quản, phân phối đề thi theo quy trình bảo mật.

### **Điều 12. Quy định về bảo mật đề thi**

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi

Đề thi (chính thức và dự trữ) cùng đáp án, thang điểm của các môn thi tại Trường khi chưa công bố là những tài liệu mật.

2. In đề thi

a) Đề thi phải được in, sao rõ ràng, chính xác, đúng quy cách, có tiêu đề thống nhất. Các giấy tờ đánh máy hoặc in, sao hồng và bản gốc đề thi phải nộp cho Trưởng Phòng Đào tạo xử lý;

b) In, sao dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục in, sao đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực in, thu dọn và giao cho Trưởng Phòng Đào tạo mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa in trước đó;

c) Tuyệt đối không in, sao đáp án đề thi trước khi thi xong, áp dụng cho tất cả các môn thi;

d) Trong quá trình in, sao đề thi, Trưởng Phòng Đào tạo phải kiểm tra chất lượng các bản in, sao. Các bản in thừa, hư phải được thu lại và hủy bỏ.

### 3. Đóng gói đề thi

a) Trưởng Phòng Đào tạo hay cán bộ phụ trách đóng gói đề thi do Trưởng Phòng Đào tạo phân công phải nắm chắc số lượng học sinh của từng phòng thi để phân phối đề thi, ghi tên môn thi, phòng thi và số lượng đề thi trên từng túi; sau đó cho đề thi vào từng túi;

b) Người đóng gói đề thi phải thực hiện đúng quy cách thủ tục, đúng môn thi ghi ở túi đề thi, bảo đảm đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi (dư 1 đề đối với môn thi tự luận so với số lượng học sinh của từng phòng thi), không có tờ trắng, tờ hồng;

c) Túi đề thi phải được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và chữ ký niêm phong (nửa chữ ký vào nhãn, nửa chữ ký vào túi) của Trưởng Phòng Đào tạo. Nội dung, hình thức, câu chữ ghi trên túi phải theo quy định của Trường;

d) Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, người phụ trách đóng gói kiểm tra đủ số lượng túi đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng Phòng Đào tạo quản lý.

### 4. Bảo quản và phân phối đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong tủ có khoá chắc chắn, được niêm phong kỹ và bảo vệ cẩn thận. Chia khoá tủ do Trưởng Phòng Đào tạo giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các phòng thi do Trưởng Phòng Đào tạo chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định bởi Chủ tịch HĐT.

### 5. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐT quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho học sinh;

b) Đề thi dự trữ được sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐT về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo Điều 13 Quy định này hoặc sử dụng cho học sinh thi lại;

c) Phòng Đào tạo tổ chức cho học sinh thi lại vào thời gian thích hợp bằng đề thi dự trữ (nếu có sẵn) hoặc yêu cầu bộ môn ra đề thi lại.

### **Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi**

#### 1. Phát đề thi sai lịch thi đã công bố

Nếu phát hiện thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với môn thi thì CBCT phải báo ngay với giám thị hành lang để báo cáo HĐT xử lý.

#### 2. Trường hợp đề thi có sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do in, sao) hoặc đề thi bị lộ

Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, có dấu hiệu lộ đề thi thì CBCT phải báo ngay với giám thị hành lang để báo cáo HĐT nhằm có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ và thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐT quyết định xử lý.

### **Mục 2**

## **TỔ CHỨC KỲ THI**

### **Điều 14. Làm thủ tục dự thi cho học sinh**

Trước ngày thi ít nhất 3 ngày, Phòng Đào tạo hoàn tất danh sách, số báo danh của học sinh, vị trí các phòng thi và dán trên Bảng thông báo của Trường.

### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

#### 1. Cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi khi làm nhiệm vụ không được mang điện thoại, túi xách, tài liệu vào phòng thi và phải có mặt tại phòng thi trước lúc bắt đầu thi 20 phút để thực hiện các công việc theo trình tự sau đây:

a) Ghi số báo danh vào vị trí chỗ ngồi cho học sinh theo hướng dẫn của HĐT, chú ý thay đổi vị trí chỗ ngồi mỗi buổi thi và phải phân bố chỗ ngồi rải khắp phòng thi, viết những thông tin cần thiết lên bảng (kỳ thi hoặc kiểm tra, môn thi, thời gian thi, sơ đồ chỗ ngồi, ...);

b) Gọi học sinh vào phòng thi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định. Thông báo và không để học sinh mang vào phòng thi điện thoại di động, các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định về trách nhiệm của học sinh trong kỳ thi tại Điều 16 Quy định này;

c) Trước khi bắt đầu làm bài thi, phổ biến kỹ cho học sinh những điều cần thiết về trách nhiệm của học sinh dự thi quy định tại Điều 16 và các hình thức xử lý học sinh vi phạm quy định thi theo Điều 21 Quy định này;

d) Ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) và giấy nháp của học sinh; hướng dẫn và nhắc nhở học sinh ghi số báo danh và điền đầy đủ thông tin vào các mục trong giấy làm bài hay phiếu TLTN trước khi học sinh làm bài (trừ môn Tin học);

e) Khi có hiệu lệnh phát đề thi, CBCT đưa cao túi đề thi cả mặt trước và mặt sau còn nguyên vẹn dấu niêm phong cho học sinh thấy rõ; mở túi đề thi và phát đề thi cho từng học sinh theo quy định của HĐT;

f) Trong khi học sinh làm bài, CBCT đối chiếu ảnh trong thẻ học sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân để nhận diện học sinh;

g) Trong giờ làm bài, CBCT không được làm việc riêng, phải bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần học sinh khi học sinh làm bài. Khi học sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;

h) CBCT phải ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài, giấy nháp được phát bổ sung cho học sinh; kiểm tra và nhắc nhở học sinh phải ghi đầy đủ các mục cần thiết lên giấy làm bài, phiếu TLTN, giấy nháp của học sinh. Nếu thấy có gì bất thường hoặc nghi ngờ gian lận phải báo cho giám thị hành lang để báo cáo HĐT nhằm kịp thời xử lý (trừ môn Tin học);

i) Đối với môn thi theo hình thức tự luận và môn Tin học, CBCT chỉ cho phép học sinh xem đề thi sau khi học sinh cuối cùng trong phòng thi nhận được đề thi, không được cho học sinh ra ngoài trong lúc đang thi, trường hợp cần thiết phải báo giám thị hành lang để được hỗ trợ hoặc báo cáo HĐT kịp thời xử lý. Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi học sinh đã nộp bài làm và đề thi, giấy nháp;

j) Đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm, CBCT phát đề thi theo đúng quy định của HĐT, yêu cầu học sinh để đề thi dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi; khi học sinh cuối cùng nhận được đề thi, CBCT cho phép tất cả học sinh trong phòng thi xem đề thi, yêu cầu học sinh ghi mã đề thi vào phiếu TLTN và danh sách học sinh dự thi trước khi làm bài. CBCT không cho học sinh ra khỏi phòng thi và không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

k) Nếu có học sinh vi phạm quy định thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng theo quy định, báo ngay giám thị hành lang để báo cáo HĐT nhằm kịp thời giải quyết;

l) 15 phút trước khi hết giờ làm bài, giám thị hành lang nhắc CBCT thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết;

m) Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi

- Đối với môn tự luận và trắc nghiệm:

+ CBCT yêu cầu học sinh ngừng làm bài, ngồi tại chỗ và tổ chức thu ngay toàn bộ bài làm của tất cả học sinh, kể cả bài làm của học sinh đã vi phạm quy định thi. Sau đó CBCT lần lượt gọi tên từng học sinh theo thứ tự lên ghi số tờ giấy làm bài (đối với môn thi theo hình thức tự luận) và ký tên vào danh sách học sinh dự thi. CBCT phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của học sinh đã ghi trước khi cho phép học sinh rời phòng thi. Tuyệt đối không cho học sinh ký tên trước vào danh sách học sinh dự thi; trường hợp học sinh không nộp bài thi, CBCT phải lập biên bản báo cáo HĐT;



+ CBCT kiểm tra và sắp xếp các bài làm hay phiếu TLTN theo thứ tự số báo danh trong danh sách học sinh dự thi. Các biên bản vi phạm quy định thi (nếu có) phải kèm theo bài làm cùng với các vật chứng vi phạm của học sinh (nếu có). Tuyệt đối không để nhầm lẫn hay mất bài làm hay phiếu TLTN của học sinh;

+ Sau khi hoàn tất công việc tại phòng thi, CBCT về ngay phòng HĐT, ghi biên bản và bàn giao bài làm, biên bản xử lý vi phạm quy định thi, vật chứng vi phạm (nếu có) cho HĐT;

- Đối với môn Tin học:

+ Sau khi kết thúc thời gian làm bài, CBCT1 khóa toàn bộ màn hình máy tính và tiến hành sao lưu bài thi của học sinh vào một thư mục khác. Sau đó, CBCT1 mở khóa màn hình từng máy tính; CBCT2 lưu bài trên màn hình hiện hữu vào thư mục hiện hành, cho học sinh ký tên vào danh sách dự thi và cho học sinh ra về. Giám thị hành lang, Thanh tra giáo dục hỗ trợ và quan sát học sinh rời khỏi phòng thi;

Sau khi kết thúc thời gian làm bài và sau khi CBCT2 lưu bài, trường hợp học sinh vẫn tiếp tục sử dụng chuột hoặc bàn phím thì CBCT lập biên bản;

+ CBCT 1 sao lưu bài thi của học sinh vào USB; ghi biên bản bàn giao USB, biên bản xử lý vi phạm quy định thi, vật chứng vi phạm (nếu có) cho HĐT.

## 2. Giám thị hành lang

Giám thị hành lang (GTHL) phải thường xuyên bao quát khu vực được phân công phụ trách để hỗ trợ CBCT; giám sát việc thực hiện Quy định về thi, kiểm tra của CBCT và học sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do học sinh mang trái phép vào phòng thi; báo cáo với HĐT các CBCT và học sinh vi phạm quy định thi.

Sau khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi, GTHL phải kiểm tra tất cả các phòng thi trong khu vực được phân công phụ trách. Nếu CBCT phòng thi nào chưa thu bài làm hay phiếu TLTN của học sinh thì yêu cầu CBCT thực hiện ngay nhiệm vụ, đồng thời ghi nhận để báo cáo HĐT; tiếp tục bao quát hành lang để kịp thời xử lý các tình huống bất trắc có thể xảy ra. GTHL chỉ được ra về sau khi CBCT ở tất cả các phòng thi thuộc khu vực được phân công phụ trách đã về phòng HĐT.

### **Điều 16. Trách nhiệm của học sinh trong kỳ thi**

1. Học sinh phải có mặt tại phòng thi trước lúc bắt đầu thi 15 phút, mang theo thẻ học sinh. Nếu có học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát xong đề thi, thông qua giám thị hành lang CBCT báo ngay cho HĐT giải quyết.

2. Học sinh phải ngồi đúng chỗ quy định, đặt thẻ học sinh lên bàn để CBCT kiểm tra; không được di chuyển bàn, ghế; chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản hay chức năng điện thoại. Trong thời gian thi, học sinh không được ra khỏi phòng thi (trừ trường hợp có lý do đặc biệt); không được hút thuốc lá trong phòng thi.

3. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ, tên, số báo danh vào giấy làm bài hay phiếu TLTN và giấy nháp; không được viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên tờ giấy làm bài hay phiếu TLTN; không làm bài bằng hai màu mực, không được dùng mực đỏ, mực xanh lá cây, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì); không được tô màu hình vẽ. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không được dùng bút xóa.

4. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

5. Đối với môn thi theo hình thức trắc nghiệm, học sinh phải làm bài trên phiếu TLTN được in sẵn, có chữ ký của CBCT. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một màu mực, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, học sinh phải tẩy sạch ô cũ rồi tô lại ô khác mà mình lựa chọn. Không được viết, vẽ bất cứ ký hiệu nào khác trên phiếu TLTN. Học sinh chỉ được rời khỏi phòng thi khi hết giờ làm bài và sau khi đã kiểm tra kỹ, nộp phiếu TLTN cho CBCT.

Đối với môn thi theo hình thức tự luận, khi làm bài xong học sinh cần đọc lại, kiểm tra bài làm cẩn thận và nên sử dụng hết thời gian làm bài. Học sinh chỉ được rời khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian quy định để làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho CBCT.

6. Hết giờ thi, học sinh ngưng làm bài, ngồi tại chỗ để CBCT thu bài; chờ CBCT gọi tên lên ghi số tờ giấy làm bài và ký tên vào danh sách học sinh dự thi. Học sinh chỉ ra về khi được phép của CBCT.

7. Học sinh phải lễ phép với CBCT, tôn trọng những người xung quanh; không làm mất trật tự, gây ồn ào trong phòng thi và khu vực thi.

8. Tất cả học sinh phải nghiêm túc chấp hành Quy định về thi, kiểm tra. Nếu học sinh vi phạm thì CBCT phải lập biên bản để xử lý theo Điều 21 Quy định này.

### **Mục 3** **CHẤM THI**

#### **Điều 17. Quy trình chấm thi**

##### **1. Đối với môn thi tự luận**

- Lần chấm thứ nhất, trước khi chấm, giám khảo phải kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ và gạch chéo tất cả phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Cán bộ chấm thi sẽ không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi và có trách nhiệm giao cho trưởng môn chấm thi xử lý các bài thi không đủ số tờ, bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực trở lên, viết bằng mực

đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, Giám khảo 1 (GK1) tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh, điểm từng câu, điểm toàn bài được **ghi vào phiếu chấm**.

Chấm xong lần 1, cán bộ chấm thi bàn giao túi bài thi cho Ban thư ký Hội đồng thi.

- Thành viên Ban thư ký Hội đồng thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi và bàn giao túi bài cho Giám khảo 2 (GK2) .

**GK2 chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh** và ghi điểm từng câu, điểm toàn bài vào lề bên trái bài thi và ký tên vào tất cả tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

- Sau khi chấm xong lần 2, GK2 so sánh kết quả chấm thi với GK1 và xử lý như sau:

+ Nếu điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm) dưới 1 điểm, hai giám khảo thảo luận thống nhất điểm.

+ Nếu lệch từ 1 đến 1,5 điểm thì hai giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa trên phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm, trưởng môn chấm thi sẽ quyết định.

+ Nếu điểm toàn bài chênh lệch giữa hai lần chấm trên 1,5 điểm thì trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác. Sau ba lần chấm, nếu kết quả hai trong ba lần giống nhau, trưởng môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm thì trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng ba lần chấm làm điểm chính thức.

+ Nếu kết quả chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm thì trưởng môn tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi cùng trưởng môn ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm cuối cùng là điểm chính thức của bài thi.

- Sau khi 2 giám khảo thống nhất điểm xong, GK1 ghi điểm bằng chữ và số vào ô “ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI”, GK2 ghi biên bản chấm thi và ký tên vào biên bản chấm thi. Giám khảo 1 kiểm tra lại biên bản chấm thi và bài thi có khớp không và ký tên vào biên bản chấm thi.

- Trưởng bộ môn kiểm tra lại biên bản chấm thi và bài thi có khớp không rồi ký tên vào biên bản chấm thi.

## **2. Đối với môn thi trắc nghiệm:**

- Hai Giám khảo phải chấm hai vòng toàn bộ bài thi.

- Giám khảo 1 đánh dấu vào phần đáp án đúng những câu thí sinh làm **sai** bằng bút đỏ và ghi tổng số câu **đúng** bên lề bài thi, sau đó **ghi tổng điểm bằng số** của bài thi vào ô “ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI”.

- Giám khảo 2 sau khi chấm lần 2 và thống nhất với giám khảo 1 thì **ghi tổng điểm bằng chữ** lên ô “ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI”, sau đó ký tên vào bài thi, nếu không khớp điểm thì hai giám khảo cùng chấm lại.

- Giám khảo 2 ghi biên bản chấm thi và ký tên vào biên bản chấm thi. Giám khảo 1 kiểm tra lại biên bản chấm thi và bài thi có khớp không và ký tên vào biên bản chấm thi.

- Trưởng bộ môn kiểm tra lại biên bản chấm thi và bài thi có khớp không rồi ký tên vào biên bản chấm thi.

### **Trường hợp sử dụng phần mềm chấm thi:**

- Giám khảo 1 dùng phần mềm chấm thi, xuất kết quả điểm thi và chuyển toàn bộ dữ liệu chấm thi về Phòng Đào tạo lưu trữ.

- Giám khảo 2 đánh dấu vào phần đáp án đúng những câu thí sinh làm **sai** bằng bút đỏ và ghi tổng số câu **đúng** bên lề bài thi, sau đó **ghi tổng điểm bằng số** của bài thi vào ô “ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI”, ký tên vào bài thi.

- Sau khi chấm xong lần 2, GK1 lấy kết quả chấm bằng phần mềm so sánh với điểm của GK2 chấm, nếu khớp điểm thì **ghi tổng điểm bằng chữ** lên ô “ĐIỂM KẾT LUẬN CỦA BÀI THI” và ký tên vào bài thi, nếu không khớp điểm thì hai giám khảo cùng chấm lại.

- Giám khảo 2 ghi biên bản chấm thi, sau đó ký tên vào biên bản chấm thi. Giám khảo 1 kiểm tra lại biên bản chấm thi và bài thi có khớp không và ký tên vào biên bản chấm thi.

- Trưởng bộ môn kiểm tra lại biên bản chấm thi và bài thi có khớp không rồi ký tên vào biên bản chấm thi.

### **Điều 18. Chấm thi và ghi biên bản chấm thi**

- Phòng Đào tạo giao nhận bài thi với Trưởng bộ môn hoặc giáo viên đại diện được Trưởng bộ môn ủy quyền, có ký nhận, ký trả.

- Giám khảo (GK) chấm thi không được đem bài thi hay phiếu TLTN của học sinh ra khỏi khu vực chấm thi.

- Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo hình thức tự luận, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.

- GK chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được thống nhất.

- Điểm kết luận của bài thi được làm tròn đến một số lẻ. Ví dụ: 4,25 điểm làm tròn thành 4,3 điểm; 6,75 điểm làm tròn thành 6,8 điểm. Đối với các bài thi có điểm số chẵn thì ghi điểm bằng số phải có số thập phân ở phía sau là “0” và ghi điểm bằng chữ là điểm “chẵn”. Ví dụ: 4 điểm thì ghi điểm bằng số là 4.0 và điểm bằng chữ là “bốn chẵn”.

- Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra và Phòng Đào tạo sẽ giám sát việc thực hiện quy trình chấm thi. Khi có yêu cầu thì các bộ môn cần hợp tác trong việc thực hiện kiểm tra.

#### **Mục 4**

### **PHÚC KHẢO VÀ KIỂM TRA VIỆC PHÚC KHẢO**

#### **Điều 19. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi**

**1. Thời hạn phúc khảo:** Sau khi công bố điểm thi, Phòng Đào tạo chỉ nhận đơn xin phúc khảo hay khiếu nại về điểm thi của học sinh trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời học sinh chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

Riêng thi cuối khóa, học sinh chỉ được xin phúc khảo trong vòng một ngày để kịp thời gian tổ chức lễ tổng kết năm học.

#### **2. Tổ chức chấm phúc khảo**

a) Trước khi bàn giao bài thi cho trưởng bộ môn, Phòng Đào tạo tiến hành các việc sau đây:

- Từ số báo danh, tìm ra số phách của bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi học sinh để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy làm bài;

- Tập hợp các bài thi hay phiếu TLTN của một môn thi vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hay số phiếu TLTN hiện có trong túi và bàn giao cho trưởng bộ môn; việc giao nhận bài thi giữa Phòng Đào tạo và trưởng bộ môn cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu;

- 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 số báo danh và số phách, không được ghép đầu phách;

- Việc chấm phúc khảo mỗi bài làm do hai giáo viên chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của học sinh bằng mực có màu khác nhau (nếu bộ môn có đủ giáo viên, thì 2 GV chấm phúc khảo phải khác với 2 GV chấm lần đầu); GV chấm phúc khảo, trưởng bộ môn không được thông báo điểm phúc khảo cho học sinh.

b) Điểm của các bài làm sau khi chấm phúc khảo được xử lý như sau:

- Nếu điểm hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì trưởng bộ môn ký xác nhận là điểm chính thức;

- Nếu điểm hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của học sinh bằng mực có màu khác;

- Nếu điểm của hai trong ba lần chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức. Nếu điểm của cả ba lần chấm lệch nhau thì trường bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận.

### **3. Điều chỉnh điểm thi**

- Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm thi hay có khiếu nại về điểm thi của học sinh, Phòng Đào tạo xem xét và chỉ điều chỉnh điểm thi trong các trường hợp sau:

- a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;
- b) Thất lạc bài làm hay phiếu TLTN nay tìm thấy hoặc thiếu bài làm do lỗi của HĐT nay Nhà trường đã tổ chức thi bổ sung và chấm thi xong;
- c) Điểm phúc khảo đã được trường bộ môn ký xác nhận là điểm chính thức và khác với điểm đã công bố.

- Khi có sự thay đổi điểm sau khi chấm phúc khảo thì Phòng Đào tạo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi (CT HĐT) nguyên nhân thay đổi và quy trách nhiệm cụ thể. Phòng Đào tạo sẽ thông báo kết quả phúc khảo sau khi CT HĐT duyệt.

## **Chương IV XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 20. Xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy định**

Người tham gia công tác thi có hành vi vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị đưa ra Hội đồng khen thưởng và kỷ luật Nhà trường xem xét xử lý.

### **Điều 21. Xử lý học sinh dự thi vi phạm quy định thi**

Những học sinh vi phạm quy định thi có biên bản (do CBCT lập trong đó có đề nghị hình thức kỷ luật, kèm theo các vật chứng vi phạm, nếu có), tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những học sinh sau lần nhắc nhở đầu tiên vẫn phạm lỗi: nhìn bài của học sinh khác, trao đổi bằng lời nói với học sinh khác (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). Học sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các học sinh phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị CBCT đề nghị hình thức khiển trách một lần trong giờ thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi trong giờ thi môn đó;

- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác;

c) Chép bài của người khác. Những bài làm đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu học sinh bị xử lý có đủ minh chứng mình bị quay cốp thì Chủ tịch HĐT có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách. Học sinh bị kỷ luật cảnh cáo khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

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

a) Đã bị CBCT đề nghị hình thức cảnh cáo một lần trong giờ thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định thi trong giờ thi môn đó;

b) Sau khi được nhắc nhở vẫn mang vào phòng thi điện thoại di động, 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 trong thời gian thi; hoặc nhận bài giải, tài liệu từ ngoài vào phòng thi;

d) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm hay đe dọa học sinh khác trong kỳ thi. Hình thức đình chỉ thi do CBCT đề nghị sau khi lập biên bản, thu các vật chứng vi phạm (nếu có), và do HĐT quyết định. Học sinh bị kỷ luật đình chỉ thi khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của HĐT; phải nộp bài làm, phiếu TLTN 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 đối với những học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

b) Thi hộ người khác;

c) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ coi thi, giám thị hành lang hoặc học sinh khác.

Hình thức kỷ luật này do HĐT đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch HĐT xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc lập biên bản và xử lý vi phạm quy định thi của học sinh phải được công bố cho học sinh biết. Nếu học sinh không đồng ý ký tên vào biên bản thì CBCT vẫn ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và HĐT không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Chủ tịch HĐT quyết định.

Việc xử lý đối với học sinh bỏ thi không có lý do chính đáng sẽ do Chủ tịch HĐT quyết định.

## **Điều 22. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi**

Giáo viên chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo trưởng bộ môn những bài làm có biểu hiện vi phạm quy định cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản vi

phạm Quy định về thi, kiểm tra của học sinh. Trưởng bộ môn sau khi đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

1. Trừ điểm đối với bài làm:

Những bài làm hay phiếu TLTN bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì bộ môn tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các giáo viên chấm thi và trưởng bộ môn kết luận là do lỗi cố ý của học sinh thì trừ 50% điểm toàn bài.

2. Cho điểm (0) đối với những phần của bài làm hoặc toàn bộ bài làm:

- a) Được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- b) Được viết trên giấy nháp, giấy làm bài không đúng quy định;
- c) Nộp hai bài làm hay phiếu TLTN cho một môn thi.

3. Đối với những bài làm hay phiếu TLTN rách thì bộ môn tổ chức chấm tập thể. Nếu trưởng bộ môn và hai giáo viên chấm thi xem xét và kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định; nếu do học sinh khác giằng xé làm rách hay vì lý do khách quan, không chủ ý thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Lê Hữu Thức**