

QUY CHẾ

Thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSP ngày tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi môn Năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng, điều kiện dự thi, đăng ký dự thi, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế thi áp dụng đối với kỳ thi tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non hệ Cao đẳng chính quy tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu từ năm 2026.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả thi môn Năng khiếu để xét tuyển ngành Giáo dục Mầm non hệ chính quy.

2. Kỳ thi năng khiếu (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi, nội dung thi, thời gian làm bài thi, hình thức thi và điểm bài thi

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu tổ chức thi Năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm 02 phân môn thi: Đọc diễn cảm và Hát.

2. Nội dung thi

a) Đối với phân môn Đọc diễn cảm, bài đọc liên quan đến các chủ đề Quê hương, đất nước, con người Việt Nam có trong kho tàng văn học Việt Nam, mang ý nghĩa giáo dục cao và thuận lợi trong việc đánh giá kỹ năng diễn cảm của thí sinh khi đọc. Dung lượng từ 200 đến 400 chữ cho một bài đọc;

b) Đối với phân môn Hát, bài hát liên quan đến lứa tuổi thiếu nhi và trường mầm non được phép phát hành phổ biến.

3. Hình thức thi

a) Đối với phân môn Đọc diễn cảm, thí sinh bốc thăm và đọc diễn cảm bài

đọc, sau đó trả lời vấn đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung bài đọc;

b) Đối với phân môn Hát, thí sinh thể hiện một bài hát tự chọn, bốc thăm phân thi tiết tấu, sau đó vỗ tay theo nhịp vỗ của giám khảo, nhịp vỗ được quy định trong tiết tấu của đề thi.

4. Thời gian thi đối với phân môn Đọc từ 5 đến 10 phút; đối với phân môn Hát từ 3 đến 5 phút.

5. Điểm bài thi

Điểm tối đa của mỗi phân môn thi là 10 điểm. Điểm thi năng khiếu là trung bình cộng của 2 phân môn thi, làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

Điều 4. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi

Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi được quy định cụ thể trong Thông tin tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

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

1. Người tham gia Kỳ thi phải là người:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Hiểu được vai trò, trách nhiệm của nhiệm vụ được phân công trong Kỳ thi. Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật hoặc xóa án tích.

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi.

2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia tổ chức kỳ thi.

3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 6. Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư ký; Ban đề thi; Ban Coi thi và chấm thi; Tổ phục vụ và bảo vệ.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng nhà trường (hoặc là Phó Hiệu trưởng trong trường hợp đặc biệt); các Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; các Ủy viên là đại diện một số phòng, khoa trực thuộc nhà trường; Thư ký là lãnh đạo Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế hoặc Phòng Quản lý Khoa học – Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, phản biện đề thi, tổ chức in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi; coi thi, chấm thi; công bố kết quả thi theo quy định của Quy chế thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi;

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này;

d) Các Ban, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần: Trưởng ban do Lãnh đạo Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế đảm nhiệm; Ủy viên là cán bộ, viên chức, giảng viên của các phòng, khoa trực thuộc trường;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi; đánh số báo danh, lập danh sách và xếp phòng thi; nhận và bảo quản hồ sơ thi và chấm thi của cán bộ coi thi và cán bộ chấm thi tại các phòng thi. Nhập và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra, quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

c) Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban thư ký Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

4. Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu trong việc ban hành các quyết định nhân sự ban chuyên môn của Hội đồng thi và các văn bản, quy định, hướng dẫn chuyên môn để điều hành, tổ chức hoạt động của Kỳ thi.

Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) theo thứ tự A, B, C, ... của tên thí sinh để gắn số báo danh; lập danh sách thí sinh theo thứ tự A, B, C,... của tên thí sinh theo từng phân môn thi để xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của năm tuyển sinh có 02 (hai) chữ số và 03 (ba) chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Phòng thi được xếp theo phân môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 45 thí sinh; việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 8. Sử dụng thiết bị lưu trữ bài thi

1. Mỗi phòng thi sử dụng một thiết bị ghi âm hoặc ghi hình để lưu lại phần thi của thí sinh.

2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi; trừ các thiết bị quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 9. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi công bố kết quả thi chậm nhất 05 ngày làm việc sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

2. Hội đồng tuyển sinh quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng để xét tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 10. Đối tượng, điều kiện dự thi và hình thức đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi

a) Thí sinh đã học xong chương trình THPT hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Thí sinh đã có Bằng tốt nghiệp THPT, Bằng tốt nghiệp giáo dục thường xuyên cấp THPT.

2. Điều kiện dự thi

a) Các điều kiện dự thi được thực hiện theo quy định của Quy chế thi THPT và Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ Cao đẳng ngành Giáo dục mầm non hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành; không bị dị tật, dị hình, nói ngọng, nói lắp, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập.

3. Hình thức đăng ký dự thi

Thí sinh đăng ký dự thi trên website của Trường.

4. Hồ sơ đăng ký dự thi

Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu (đăng ký trên website của trường);

Điều 11. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định:

a) Xuất trình giấy thẻ Căn cước công dân (gọi chung là thẻ CCCD) và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất thẻ CCCD hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để xem xét, xử lý.

3. Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT.

4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Trình Thẻ dự thi, CCCD cho CBCT;

b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

c) Độc lập trong quá trình chuẩn bị và thi, không nhận sự trợ giúp của người khác dưới mọi hình thức liên quan đến đề thi;

d) Trang phục dự thi lịch sự, mô phạm; không hóa trang; không mặc y phục biểu diễn; không sử dụng nhạc đệm cho phần thi hát;

đ) Trong trường hợp cần thiết thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; sau khi hoàn thành các môn thi phải ký tên vào các Biên bản thi và rời khỏi khu vực thi;

e) Không được mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình, điện thoại; đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin

hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi và quá trình chấm thi.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 12. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm chưa được công bố là tài liệu mật, đề thi của Kỳ thi được soạn phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh, đánh giá được năng lực cốt lõi để học tập ngành Giáo dục Mầm non của thí sinh;

b) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng. Không vi phạm pháp luật và thuần phong mỹ tục, văn hóa của Việt Nam;

c) Đề thi được xây dựng dựa trên trích xuất ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi chuẩn hóa đủ lớn, hoặc được xây dựng mới theo quy trình bảo mật tuyệt đối. Trong trường hợp tổ chức nhiều đợt thi, hoặc một đợt thi có nhiều đề thi thì các đề thi phải bảo đảm tính tương đương;

2. Trong một kỳ thi, mỗi phân môn thi phải có ít nhất 10 đề thi trở lên, các đề thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này để thí sinh bốc thăm đề thi; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, biểu điểm kèm theo.

Điều 13. Ban ra đề thi

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban ra đề thi.

2. Thành phần Ban ra đề thi

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) Trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Trường;

c) Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên vững về chuyên môn liên quan của Trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi

a) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban ra đề thi;

b) Mỗi thành viên của Ban ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm của đề thi;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho Hội đồng thi;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi;

d) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban ra đề thi.

5. Trưởng ban ra đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban ra đề thi theo quy định của Quy chế này.

6. Các thành viên của Ban ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban ra đề thi.

7. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm thi cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 12 Quy chế này;

b) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 12 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng ban ra đề thi, làm căn cứ để Trưởng ban ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

Điều 14. In sao và bàn giao đề

1. In sao đề thi

Cán bộ làm công tác in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi với sự chứng kiến của Ủy viên, thư ký Hội đồng thi và bảo vệ đề thi.

2. Quy trình in sao đề thi

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo quy định; ghi tên, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng phân môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của phân môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Bàn giao đề thi

a) Trưởng ban đề thi bàn giao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Việc bàn giao đề thi đến cán bộ coi thi ở các phòng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công cụ thể;

c) Đề thi phải được sao chép, đóng gói theo quy định và bảo quản trong túi đựng đề thi có niêm phong chắc chắn.

Chương V

COI THI

Điều 15. Ban Coi thi

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế hoặc Phòng Quản lý Khoa học và Đảm bảo chất lượng, các Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ chấm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Phó Trưởng Ban Coi thi, Ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Coi thi;

c) Chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu, biên bản liên quan đến coi thi và chấm thi.

Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Ban Coi thi phân công các thành viên hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật.

Điều 17. Quy trình tổ chức coi thi, chấm thi năng khiếu và trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, chấm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và hồ sơ liên quan đến công tác thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Ban Coi thi phải bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng thi; tổ chức cho CBCT, Cán bộ chấm thi (CBChT) và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, chấm thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT gọi tên thí sinh vào phòng thi, dùng Thẻ dự thi, CCCD, nhận diện thí sinh; 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 tại Điều 11 Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBChT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

d) Khi có hiệu lệnh bắt đầu thi, CBChT thứ nhất gọi thí sinh lên bốc thăm đề thi, CBChT thứ hai đối chiếu CCCD của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, sau đó cho thí sinh chuẩn bị và thực hiện các phân môn thi; 02 CBChT thực hiện quy trình chấm thi;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết;

4. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, CBChT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Nhắc nhở CBCT, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, CBChT, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với cán bộ kiểm tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

5. Trật tự viên, bảo vệ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi về các tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

6. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng Ban Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi và bảo vệ đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Chương VI

CHẤM THI

Điều 18. Chấm các phân môn thi

1. Quy định chung về chấm thi năng khiếu:

Chấm thi theo hướng dẫn chấm, thang điểm của Ban đề thi; các phân môn thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn phân môn thi được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi phân môn thi được chấm bởi 02 CBChT;

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi. Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi và CBChT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để thống nhất điểm; sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi. Nếu 2 CBChT không thể thống nhất được điểm thì Trưởng Ban Coi thi trao đổi, thảo luận với 2 CBChT để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhậm điểm) từ 1,5 trở lên.	Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch hội đồng thi tổ chức đối thoại giữa 2 CBChT. Trên cơ sở ý kiến của 2 CBChT và nội dung quá trình chấm thi trong băng ghi âm, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm, ghi điểm vào Phiếu chấm thi.

3. Nhập điểm bài thi:

Ban Thư ký Hội đồng thi thực hiện ghi điểm từ Phiếu chấm điểm của các phân môn thi vào Biên bản dự thi của thí sinh. Điểm ghi vào Biên bản dự thi của thí sinh được kiểm tra bởi 02 thành viên khác của Ban thư ký.

4. Không áp dụng chấm phúc khảo đối với môn thi năng khiếu.

Điều 19. Quản lý điểm các phân môn thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và lưu trữ kết quả thi.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi công bố kết quả thi trên website của nhà trường.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

Điều 20. Điểm thi môn Năng khiếu

Điểm thi môn Năng khiếu là điểm trung bình cộng của phân môn Đọc diễn cảm và phân môn Hát. Điểm được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 21. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh hàng năm của Bộ GDĐT.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ thi

a) Lưu trữ vĩnh viễn Bảng ghi điểm thi;

b) Lưu trữ hết khóa học các tài liệu, thiết bị gồm: hồ sơ ĐKDT của thí sinh; các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan; các biên bản của Hội đồng thi; những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi; hồ sơ kỷ luật (nếu có); các loại hồ sơ khác; Thiết bị lưu trữ các phần thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Kiểm tra thi

Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức kỳ thi và công tác kiểm tra các khâu của kỳ thi.

Điều 24. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ, công chức, viên chức và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng: Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị;

Điều 25. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, Trưởng Ban Coi thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

Điều 26. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi: Hội đồng thi.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

c) Người có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

Điều 27. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Hiệu trưởng áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 11 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 3 Quy chế này;

c) Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một

trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của môn thi; trực tiếp hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; sửa chữa; cố ý chữa điểm, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm;

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 28. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: gây mất trật tự trong phòng thi;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi phân môn thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi phân môn thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 11 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban Coi Thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi ở phân môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm ở phân môn thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi ở phân môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm ở phân môn thi đó;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi ở phân môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) ở phân môn thi đó và không được tiếp tục dự thi các ở phân môn thi tiếp theo;

5. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để người khác dự thi thay, dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

6. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 29. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Hội đồng tuyển sinh, các Ban của Hội đồng tổ chức thực hiện theo đúng quy định và quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu giữ hồ sơ tổ chức thi và chấm thi năng khiếu, báo cáo kết quả theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh báo cáo về Hiệu trưởng qua phòng Đào tạo – Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.