

Số **493/QĐ-SGDĐT**

Thái Nguyên, ngày **29** tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình coi thi chọn Học sinh giỏi cấp tỉnh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia tại Văn bản hợp nhất số 22/VBHN-BGDĐT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn 60/SGDĐT-KTKĐCLGD ngày 14/01/2016 của Sở GDĐT Thái Nguyên về việc hướng dẫn thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 9, 10, 11 năm học 2015-2016;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình coi thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh lớp 9, 10, 11 năm học 2015-2016.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng KT-KĐCLGD, Chánh thanh tra Sở, lãnh đạo các Hội đồng thi căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Các trường THPT;
- Thanh tra ngành;
- Lưu: VT, KTKĐCLGD.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Mạnh Sơn

QUY TRÌNH COI THI HỌC SINH GIỎI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Sở GDĐT)

1. Trước ngày thi

- Thực hiện việc họp hội đồng coi thi để kiểm tra hồ sơ, CSVC học quy chế và nghiệp vụ coi thi;

- Tại khu vực thuận tiện, dễ quan sát của địa điểm thi có bảng ghi các thông tin tối thiểu sau:

- + Lịch thi;
- + Hiệu lệnh trống;
- + Sơ đồ phòng thi;
- + Nội quy;
- + Thông tin về những điểm cần chú ý;

- Trong phòng làm việc Hội đồng thi:

Thời gian biểu các buổi thi, sơ đồ phòng thi, quy định hiệu lệnh, đồng hồ, điện thoại bàn, bảng phân công GT, quy định đánh số báo danh, quy định thu bài...

- Tại trước của mỗi phòng thi:

+ Danh sách thí sinh dự thi (có ký tên, đóng dấu của Chủ tịch HĐ coi thi);

+ Nội quy thí sinh, những vật dụng thí sinh được đem vào phòng thi (Điều 26, điều 27 VBHN số 22/VBHN-BGDĐT);

- Buổi khai mạc:

- + Chuẩn bị trang trí khánh tiết, phong, ma kết chữ;
- + Chuẩn bị âm ly, loa đài, băng chào cờ;
- + Ghế ngồi cho thí sinh và HĐCT.

2. Khai mạc kỳ thi

Lễ Khai mạc kỳ thi cần thực hiện đầy đủ các bước:

- Tập trung học sinh, chào cờ, tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu;
- Công bố các Quyết định của kỳ thi;
- Chủ tịch khai mạc;

- 02 học sinh chứng kiến gói đựng túi đề thi còn nguyên niêm phong (có lập biên bản);

- Động viên và nhắc nhở thí sinh làm bài thi tốt, thực hiện đúng Quy chế thi, nhắc các quy định đối với thí sinh khi vào phòng thi.

3. Phân công người coi thi và giao đề thi

3.1. Việc phân công Giám thị (GT) coi thi hoàn toàn do Chủ tịch HĐCT quyết định với nguyên tắc:

- Phân công GT phải đảm bảo khách quan và đúng quy chế;

- Việc phân công GT phải được giữ bí mật cho đến khi công bố trước mỗi môn thi;

- Trước mỗi môn thi Chủ tịch HĐCT tập trung các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân của tất cả những người làm nhiệm vụ tại HĐCT và lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng (Yêu cầu các máy tắt nguồn, hoặc tắt chế độ âm thanh).

3.2. Mở bì đựng túi đề thi và giao túi đề thi cho GT

Chủ tịch HĐCT phân công GT2 và GT ngoài phòng thi (GT3) trước, điều động họ về vị trí; sau đó mới phân công GT1. Không nên bố trí giáo viên coi đúng môn mình dạy trừ môn Ngoại ngữ, Tin học.

Trước khi mở bì đựng túi đề thi cần bảo đảm rằng:

- Trong phòng Hội đồng chỉ có Ban lãnh đạo, thư ký, thanh tra và các GT1;

- Xác định bì đề chuẩn bị mở có đúng theo lịch thi không;

- Kiểm tra niêm phong bì đựng túi đề thi, lập biên bản trước toàn thể GT1, và thanh tra coi thi;

Mở bì đựng túi đề thi và giao túi đề thi cho GT1 theo phân công, yêu cầu GT1 xem lại tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi và ký nhận vào biên bản giao nhận túi đề thi.

GT1 lên phòng thi theo lệnh của Chủ tịch HĐCT.

4. Coi thi

4.1. Tổ chức cho thí sinh (TS) vào phòng thi:

- GT2 đến phòng thi trước; GT2 kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh (SBD) phân công chỗ ngồi theo quy định và ký giấy thi, giấy nháp, số tờ mỗi loại bằng số TS trong phòng thi.

- Trước khi gọi TS vào phòng thi, GT2 yêu cầu tất cả TS để cặp, tài liệu và các vật dụng, tư trang không được phép mang vào phòng thi ở bên ngoài.

- GT2 căn cứ vào danh sách TS trong phòng thi gọi lần lượt từng TS, kiểm tra Thẻ dự thi (trường hợp để quên Thẻ dự thi có thể thay bằng Chứng minh thư nhân dân) rồi cho vào phòng thi; Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn học sinh cách ghi trên các tờ giấy đã phát.

- Sau khi nhận túi đề thi, GT1 lên phòng thi, ghi tên, ký vào tờ giấy thi, giấy nháp mà GT2 đã ký;

4.2. Những nội dung mà GT và TS cần viết trong tờ giấy thi, phiếu TLTN

- GT1 ký và đề họ, tên vào giấy thi, giấy nháp; chú ý chỉ ký số tờ mỗi loại đúng với số TS trong phòng thi.

- Thí sinh ghi đầy đủ các nội dung tại phần phách: Hội đồng thi, môn thi, họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, học sinh trường, số báo danh và phòng thi.

+ Phần số tờ giấy thi: ghi số tờ giấy thi mà TS đã làm và ghi giống nhau ở tất cả các tờ giấy thi trước khi nộp bài thi (chú ý học sinh hay ghi nhầm vào ô phách nội dung này).

4.3. Phát đề thi

Trước khi cắt túi đề thi, GT phải cho toàn bộ TS chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 TS trong phòng thi (biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong và ghi rõ SBD và họ, tên TS, chữ ký). Khi cắt túi đề thi, vết cắt để chừa lại một đoạn túi sao cho túi đề thi không bị cắt thành hai phần rời nhau.

Ngay sau khi phát đề thi cho TS, GT yêu cầu TS kiểm tra tình trạng của đề thi, nếu thấy đề bị thiếu trang, rách, mờ, nhòe cần báo cáo GT chậm nhất 15 phút sau thời điểm phát đề thi để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc để gần cuối buổi thi mới báo cáo thì TS phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, GT phải báo cáo cho Chủ tịch HĐCT ngay sau khi phát hiện.

- GT2 quan sát và giữ trật tự trong phòng thi, yêu cầu TS ngồi đúng vị trí quy định.

- GT1 phát đề thi tới từng TS, GT tuyệt đối không được giải thích về nội dung đề thi.

- GT1 ghi lên bảng: thời gian tính giờ, thời gian thu bài.

4.4. Trong khi coi thi

- GT phải ngồi đúng vị trí quy định, GT1 ngồi ở bàn giáo viên, GT2 ngồi ở cuối phòng thi. GT không đi lại nhiều trong phòng thi, không đứng ở gần một TS nào quá lâu. GT3 làm việc ở khu vực đã được phân công.

- Thái độ coi thi nghiêm túc nhưng không gây căng thẳng, không làm TS mất tập trung làm bài, kịp thời nhắc nhở các TS có biểu hiện vi phạm quy chế thi để ngăn chặn. GT tuyệt đối không được giải bài hoặc gợi ý bài cho TS; không làm việc riêng và tụ tập nói chuyện khi đang làm nhiệm vụ coi thi.

- GT1 và GT2 không ra khỏi phòng thi trong quá trình coi thi. Khi GT1 hoặc GT2 cần ra ngoài phòng thi trong thời gian ngắn thì phải báo cho GT3 ở ngoài theo dõi trong phòng thi. Nếu GT không thể tiếp tục coi thi thì cần báo Chủ tịch HĐCT cử người khác thay thế qua GT3.

- GT không ký sẵn cả tập giấy thi. Khi TS xin thêm giấy thi hoặc cần đổi, GT phải kiểm tra nếu đúng thì mới ký và phát thêm, đồng thời thu lại tờ giấy hỏng.

- Trong suốt thời gian thi, TS không ra ngoài; trường hợp TS cần thiết phải ra ngoài thì phải có GT3 giám sát cho đến khi TS trở lại phòng thi. GT coi thi phải có trách nhiệm thu lại đề thi, bài thi trước khi cho TS ra ngoài.

- Bộ phận phục vụ HĐCT không được đến khu vực TS đang thi (hành lang của phòng thi và phòng thi). Phó chủ tịch phụ trách CSVN chỉ được có mặt ở khu vực phòng thi khi cần thiết theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐCT.

- Chủ tịch HĐCT phải phân công lãnh đạo HĐCT đi kiểm tra tình hình các khu vực của Hội đồng và từng phòng thi, yêu cầu các GT phải làm việc đúng vị trí quy định.

- Giám thị trong phòng thi phải niêm phong các đề thi không sử dụng đến (đề thừa) và bàn giao cho thư ký Hội đồng coi thi ngay tại phòng thi, để chuyển cho Chủ tịch HĐCT bảo quản, chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài phải hoàn thành việc này.

- Không để phóng viên Báo, Đài vào phòng thi hoặc đến sát phòng thi chụp ảnh, ghi hình nếu không có ý kiến của BCD thi.

Chú ý:

- Đối với giám thị coi thi môn ngoại ngữ sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài thì bật đài cho học sinh nghe ngay để làm phần bài thi nghe theo hướng dẫn đã có trong đĩa (nghe một lượt). Sau đó học sinh tiếp tục làm các phần khác của bài thi.

- Đối với môn Tin học, giám thị cho bóc thăm máy tính khi vào phòng thi. Ghi các tệp bài thi của thí sinh ra đĩa CD (hoặc USB) mỗi thí sinh 01 đĩa (01 USB) dán nhãn ghi số báo danh của thí sinh trên đĩa; in bài làm của thí sinh trên giấy thi theo mẫu quy định.

4.5. Thu bài thi

- GT2 gọi tên từng TS theo thứ tự SBD lên nộp bài, GT1 thu bài, cho TS ký tên và ghi số tờ giấy thi vào phiếu thu bài thi và bảng ghi tên dự thi.

- Trong phòng thi xếp bài thành một tập, theo SBD từ nhỏ đến lớn (SBD nhỏ ở ngoài, SBD lớn ở trong)

- Soát lại tập bài, tờ nào còn sót SBD, chữ ký GT cần bổ sung đầy đủ.

- 01 tờ phiếu thu bài thi cho vào túi đựng bài thi (túi số 1) cùng tập bài thi, 01 Phiếu thu bài thi nộp cùng bảng ghi tên dự thi cho Lãnh đạo HĐCT.

4.6. Kết thúc mỗi môn thi

Chủ tịch HĐCT phân công lãnh đạo HĐCT thu bài, kiểm đếm bài thi và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo qui định.

4.7. Tổng kết HĐCT

- Trước khi họp tổng kết, Chủ tịch HĐCT cần kiểm tra lần cuối công tác gói bài, gói các loại hồ sơ của HĐCT đúng quy định.

- Tiến hành họp tổng kết và lập biên bản có đủ chữ ký của tất cả các thành viên HĐCT, biên bản cần ghi rõ các trường hợp đặc biệt tại HĐCT.

Cán bộ coi thi, Cán bộ giám sát phòng thi, Công an, bảo vệ, y tế có trách nhiệm thực hiện các nội dung hướng dẫn và những quy định trong văn bản này, nếu mắc các sai phạm sẽ bị đình chỉ công tác ngay để xác minh và xử lý theo đúng Quy chế.
