

Số **905/QĐ-ĐHHD**

Thanh Hoá, ngày **25** tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi năng khiếu tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (ban hành theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học (ban hành theo Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 24/6/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức thi năng khiếu tại Trường Đại học Hồng Đức”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 803/QĐ-ĐHHD ngày 25/6/2020.

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh, Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT, HĐTS

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Văn Thi



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về tổ chức thi năng khiếu tại Trường Đại học Hồng Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 905/QĐ-ĐHHD ngày 25/5/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

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

- Quy định này áp dụng cho việc tổ chức thi các môn năng khiếu thuộc tổ hợp môn xét tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng các ngành có sử dụng môn thi năng khiếu của Trường Đại học Hồng Đức và các trường đại học khác (nếu có sử dụng kết quả của kỳ thi do Trường Đại học Hồng Đức tổ chức).
- Các ngành sử dụng tổ hợp môn xét tuyển có thi năng khiếu của Trường Đại học Hồng Đức bao gồm: Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Thể chất.

Điều 2. Môn thi và nội dung thi

Trường Đại học Hồng Đức tổ chức thi các môn năng khiếu gồm:

- Độc diễn cảm và Hát (thuộc tổ hợp M00, M05, M07, M11): Mỗi thí sinh (TS) dự thi 2 nội dung bắt buộc:

- Nội dung Đọc diễn cảm (ND1): Thí sinh “Đọc diễn cảm” một tác phẩm văn học và trả lời câu hỏi (*liên quan đến nội dung và nghệ thuật của tác phẩm văn học đó*) được ghi trong đề thi.

- Nội dung Hát (ND2): Thí sinh hát 2 bài tự chọn (trong đó có một bài thuộc thể loại dân ca Việt Nam).

Thí sinh không được hát các bài hát bằng tiếng nước ngoài, nhạc vàng, tuồng, chèo, cải lương.

- Bật xa tại chỗ và chạy 100m (thuộc tổ hợp T00, T02, T05, T07): Mỗi thí sinh (TS) dự thi 2 nội dung bắt buộc:

- Bật xa tại chỗ (ND1): Thí sinh thực hiện động tác bật tại chỗ bằng hai chân trên ván dậm nhảy của hố nhảy xa.

- Chạy 100m (ND2): Thí sinh thực hiện kỹ thuật chạy cự ly ngắn trên đường chạy 100m được quy định.

Điều 3. Điều kiện đăng ký dự thi

- Đối tượng dự thi: Những người đã tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký thi tốt nghiệp THPT (năm đăng ký thi năng khiếu) có nguyện vọng đăng ký xét tuyển các ngành xét tuyển có tổ hợp môn năng khiếu.

2. Điều kiện dự thi

a) Ngành Giáo dục thể chất chỉ xét tuyển những thí sinh có ngoại hình cân đối, nam cao từ 1,65m, nữ cao từ 1,55m;

b) Các điều kiện khác được thực hiện theo quy định của Quy chế thi tốt nghiệp 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.

Điều 4. Đăng ký dự thi năng khiếu

1. Thí sinh có nhu cầu đăng ký xét tuyển vào các ngành có xét tuyển tổ hợp thi năng khiếu (M00, M05, M07, M11, T00, T02, T05, T07) của Trường Đại học Hồng Đức **phải** ĐKDT và nộp lệ phí thi các môn năng khiếu về Trường.

2. Hình thức ĐKDT: Thí sinh có thể thực hiện ĐKDT theo 1 trong 3 hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường;
- Nộp hồ sơ đăng ký qua bưu điện (chuyển phát nhanh hoặc báo phát);
- Đăng ký qua email: tuyensinhchinhquy@hdu.edu.vn

Địa chỉ tiếp nhận ĐKDT: Phòng Quản lý đào tạo - Trường Đại học Hồng Đức, số 565 - Quang Trung 3 - Phường Đông Vệ - Thành phố Thanh Hóa, Thanh Hóa.

Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo cho Trường chậm nhất là trong ngày làm thủ tục dự thi để kịp sửa chữa, bổ sung.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- b) Trưởng môn thi: Mỗi môn thi có một Trưởng môn thi do Trưởng ban Đề thi giới thiệu. Trưởng ban Đề thi có thể kiêm nhiệm Trưởng môn thi của một môn thi;
- c) Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi;
- d) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, đóng gói đề thi.

Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi năng khiếu của Trường trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban Đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

Giúp Chủ tịch HĐTS Trường biên soạn đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo các quy định của Quy chế thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi

a) Lựa chọn người làm Trưởng môn thi, cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi, cán bộ giúp việc Ban Đề thi và cán bộ bảo vệ, trình Chủ tịch HĐTS Trường xem xét, quyết định;

b) Nêu yêu cầu cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng nội dung thi;

c) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

d) Mã hoá các đề thi và quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

đ) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

h) Xây dựng kế hoạch điều động nhân lực, tổ chức làm đề thi năng khiếu (phù hợp với đặc thù các nội dung thi) trình Chủ tịch HĐTS duyệt trước khi thực hiện.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

a) nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách;

b) Tổ chức cho cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách biên soạn, tổ hợp đề thi; trình Trưởng ban Đề thi số đề thi và đáp án, thang điểm để tổ chức phản biện. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc chỉnh sửa, hoàn thiện lại đề thi, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt;

c) Giúp Trưởng ban Đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

5. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng môn thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về cấu trúc và nội dung đề thi quy định trong quy chế tuyển sinh theo sự phân công của Trưởng môn thi;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

6. Nhiệm vụ của cán bộ phân biên đề thi

a) Nắm vững yêu cầu về cấu trúc và nội dung đề thi;

b) Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện sai sót của đề thi;

c) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về cấu trúc, nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

7. Nhiệm vụ của cán bộ giúp việc, cán bộ bảo vệ và cán bộ công an

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng ban Đề thi giao phó;

b) Công an bảo vệ vòng ngoài địa điểm làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi;

c) Công an và người bảo vệ vòng trong địa điểm làm đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

d) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;

đ) Cán bộ bảo vệ và cán bộ công an không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi và Chấm thi năng khiếu

1. Quy định chung

a) Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi năng khiếu của Trường trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban Coi thi và Chấm thi.

b) Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

2. Thành phần Ban Coi thi và Chấm thi năng khiếu gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi. Mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 cán bộ chấm thi;

d) Cán bộ thư ký, cán bộ giám sát phòng thi là cán bộ, giảng viên thuộc các đơn vị trong Trường;

đ) Cán bộ phục vụ thi: Trật tự viên (bảo vệ), cán bộ y tế, công an; cán bộ phụ trách cơ sở vật chất.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi và Chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác coi và chấm thi năng khiếu theo các quy định tại văn bản này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi và Chấm thi: Điều hành công tác coi, chấm thi năng khiếu. Chịu trách nhiệm trước HĐTS Trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Chấm thi: Điều hành các ủy viên Ban Thư ký thực hiện các công tác nghiệp vụ.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS Trường và Trưởng ban Coi và Chấm thi năng khiếu về việc chấm nội dung thi do mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn đánh giá, thang điểm và chấm chung.

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm.

7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi (CBChT):

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

b) Mọi CBChT (kể cả cán bộ của trường khác) tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế thi hiện hành.

c) Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Mục c Khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ thư ký

a) Thực hiện nhiệm vụ thư ký do Trưởng ban Coi và Chấm thi năng khiếu phân công;

b) Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Mục a Khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

9. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ giám sát

a) Thực hiện nhiệm vụ thư ký do Trưởng ban Coi và Chấm thi năng khiếu, phân công;

b) Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Mục b Khoản 3 Điều 7 của Quy định này.

10. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ phục vụ thi: Thực hiện theo sự phân công của Trưởng ban Coi và Chấm thi.

Điều 7. Tổ chức thi năng khiếu nội dung Đọc diễn cảm và Hát

1. Thời gian và địa điểm thi: Thực hiện theo giấy báo dự thi.

2. Các bước thực hiện quy trình:

Mỗi thí sinh phải thực hiện thi đủ cả 2 nội dung (ND1, ND2).

Bước 1. Tại Phòng chờ: Thí sinh nghe phổ biến quy chế thi và hướng dẫn quy trình theo lịch báo dự thi;

Bước 2. Tại Phòng nhận phiếu dự thi: Thí sinh mang thẻ dự thi, CMND hoặc Thẻ căn cước nhận Phiếu dự thi năng khiếu;

Bước 3. Tại Phòng thi (Mỗi nội dung thi bố trí tối thiểu 2 phòng thi): Thí sinh đến đúng thứ tự Phòng thi được ghi trên Phiếu dự thi NK và thực hiện nội dung thi.

Bước 4. Thí sinh thi lần đầu (thi ND1 hoặc ND2) xong quay về Phòng nhận phiếu dự thi để nhận lại Thẻ dự thi, CMND hoặc Thẻ căn cước và về Phòng chờ để dự thi nội dung còn lại (*nếu chưa dự thi*). Sau khi thi xong 2 ND, thí sinh nhận Thẻ dự thi, CMND hoặc Thẻ căn cước và rời khu vực thi.

3. Nhiệm vụ của các thành viên chấm thi

a) Thư ký tổ chức cho thí sinh nhận Phiếu dự thi

Tại Phòng nhận phiếu dự thi của mỗi nội dung, có 2 thư ký; thực hiện các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Thư ký 1 gọi lần lượt 03 thí sinh (đối chiếu người với thẻ dự thi, chứng minh nhân dân để nhận diện thí sinh) cho thí sinh bốc thăm nhận Phiếu dự thi (theo danh sách thí sinh);

- Thư ký 2 cho thí sinh bóc thăm, in và ký vào Phiếu dự thi (có: Nội dung thi, phòng thi, số phách thi) giao Phiếu dự thi cho thí sinh để trở lại bàn thư ký 1;

- Thư ký 1 cho thí sinh ký xác nhận vào “*Danh sách thí sinh thi năng khiếu năm*”; hướng dẫn thí sinh về phòng thi; Trả thẻ dự thi, chứng minh nhân dân cho thí sinh sau khi thí sinh đã dự thi xong nội dung thi (*yêu cầu thí sinh ký nhận*) và nhắc thí sinh dự thi nội dung tiếp theo (nếu chưa thi).

- Niêm phong danh sách phòng thi (đã ghi phách, phòng thi, chữ ký) và ghi bên ngoài bì “*Danh sách phòng thi, nội dung thi*”, ký niêm phong nộp về Ban coi thi và Chấm thi cuối buổi.

b) Cán bộ giám sát (CBGS)

Tại mỗi phòng chấm thi năng khiếu có một CBGS; thực hiện các nhiệm vụ: Cho thí sinh vào phòng thi; Giám sát toàn bộ công việc chấm thi của CBChT và dự thi của thí sinh; thực hiện nghiệp vụ liên quan.

- Kiểm tra Phiếu dự thi (*nội dung thi, phòng thi, số phách thi*), ghi số phách vào danh sách “*Danh sách thí sinh thi năng khiếu năm*”, ký vào phiếu và đưa cho thí sinh vào phòng thi để nhận đề thi;

- Nhận lại Phiếu dự thi và Phiếu chấm thi của thí sinh từ 2 CBChT, ghi điểm 1, điểm 2 vào Danh sách “*Kết quả thi năng khiếu năm (Biểu 4)*”; Ghim Phiếu dự thi và phiếu chấm của 2 cán bộ và cho vào hộp;

- Cho thí sinh ký xác nhận đã dự thi vào danh sách “*Danh sách thí sinh thi năng khiếu năm*” (*danh sách này được quản lý, bảo mật tại CBGS và Ban Coi thi và Chấm thi năng khiếu*).

- Báo cáo Ban Coi thi và Chấm thi những trường hợp: *Kết quả chấm cho TS từ 8,75 điểm trở lên, hoặc 2 CBChT chấm lệch nhau lớn hơn 1,50 điểm*, để có phương án xử lý theo quy định (*Gửi phiếu báo về Ban Coi thi và Chấm thi qua thí sinh và thư ký tại Phòng nhận phiếu dự thi*).

c) Cán bộ chấm thi

Trưởng môn chấm thi của mỗi nội dung tổ chức chấm chung 3-5 thí sinh để thống nhất đáp án, thang điểm; Mỗi nội dung được tổ chức thi, chấm thi riêng, điểm thi làm lẻ đến 0,25 điểm theo thang điểm 10.

Mỗi nội dung thi (01 bàn) có 2 cán bộ chấm thi (CBChT). Nhiệm vụ của CBChT:

- Nhận hồ sơ phòng thi: Hướng dẫn chấm, phiếu chấm thi, đề thi;

- Tổ chức bóc thăm đề thi cho thí sinh (đối với nội dung Đọc diễn cảm);

- Phát đề thi và hướng dẫn thí sinh thực hiện bài thi;

- Chấm thi: Ghi số phách của thí sinh lên phiếu chấm và mã đề thi (nếu có). Chấm thi độc lập trên Phiếu chấm thi.

- Chuyển phiếu chấm (đã chấm xong) và Phiếu dự thi của thí sinh cho CBGS;

- Thống nhất điểm (sử dụng phiếu chấm): Cuối mỗi buổi thi, nhận lại Phiếu chấm, Biểu 4 từ CBGS để xử lý, thống nhất và lên điểm Biểu 4.

Lưu ý: Ứng với mỗi số phách có 2 phiếu chấm của 2 CBChT, nếu điểm của 2 phiếu chấm lệch nhau nhỏ hơn hoặc bằng 1,50 điểm ($\leq 1,5$), 2 cán bộ chấm thống nhất điểm (*lấy kết quả là điểm trung bình cộng của 2 CBChT, điểm lẻ lẻ đến 0,25*), có sự giám sát của CBGS, điểm kết luận được ghi vào Biểu 4.

- Ghi điểm kết luận vào Biểu 4, thống kê, chốt số liệu và ký;

- Niêm phong theo buổi chấm thi 1 túi gồm Biểu 4 và phiếu chấm; ghi sơ mi theo: Nội dung thi, buổi thi, số lượng dự thi.

4. Quy định việc chấm lại, chấm tập thể và tính điểm môn năng khiếu

- Đối với những thí sinh có kết quả thi ở một nội dung thi từ 8,75 điểm trở lên, hoặc điểm chấm của 2 CBChT lệch nhau lớn hơn 1,50 điểm, Ban chỉ đạo chấm thi xem xét, quyết định (*nếu cần thiết*) cho thực hiện quy trình bốc thăm vào phòng thi khác để thi lại hoặc tổ chức chấm tập thể.

- *Điểm môn thi năng khiếu* là điểm trung bình cộng của nội dung 1 (Đọc diễn cảm) và nội dung 2 (Hát) do Cán bộ công nghệ thông tin thực hiện.

5. Hồ sơ: Cuối buổi thi nộp lại cho Ban chỉ đạo:

- Túi đựng Biểu 4 và phiếu chấm của mỗi phòng chấm thi đã được niêm phong (do CBChT thực hiện);

- Các bì đựng: Danh sách thí sinh bốc thăm vào phòng thi (do CBTK thực hiện), danh sách ký xác nhận của thí sinh (do CBGS thực hiện).

6. Cán bộ thanh tra, trật tự viên, phục vụ, y tế: Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế; cán bộ trật tự viên, phục vụ, y tế không vào khu vực thi.

Điều 8. Tổ chức thi năng khiếu nội dung Bật xa tại chỗ và chạy 100m

1. Thời gian và địa điểm thi: Thực hiện theo giấy báo dự thi.

2. Quy trình tổ chức thi:

- Thư ký thi gọi tên thí sinh vào thi theo thứ tự danh sách do Hội đồng thi cung cấp.

- Tổ chức **thi lần lượt** từ nội dung 1 đến nội dung 2: Tất cả các thí sinh thi xong nội dung Bật xa tại chỗ (ND1) mới tổ chức thi nội dung Chạy 100 m (ND2).

- Cán bộ chấm thi căn cứ thành tích để đọc và ghi kết quả. Cuối buổi thi quy từ thành tích ra điểm theo thang điểm qui định của Hội đồng thi.

- Kết thúc buổi thi, cán bộ chấm thi bàn giao hồ sơ cho Thư ký Hội đồng thi.

3. Số lần thực hiện động tác thi đối với mỗi nội dung:

- ND1: Mỗi thí sinh thực hiện 02 lần và lấy thành tích cao nhất. Thí sinh thực hiện từng người.

- ND2: Mỗi thí sinh chạy 01 lần. 03-05 thí sinh chạy một đợt theo đúng đường chạy do Hội đồng thi lập danh sách.

4. Nhiệm vụ của các thành viên:

a) Thư ký tại địa điểm thi

- Gọi lần lượt 01 thí sinh (đối với ND1) hoặc 03 thí sinh (đối với ND 2), đối chiếu người với thẻ dự thi, chứng minh nhân dân để nhận diện thí sinh, nếu đúng cho vào vị trí thực hiện bài thi;

- Cho thí sinh ký xác nhận vào “*Danh sách thí sinh thi năng khiếu năm*”.

b) Cán bộ đọc kết quả ND1 (có 2 cán bộ thực hiện nhiệm vụ):

- Xác định kỹ thuật thực hiện của thí sinh;

- Xác định việc phạm quy của thí sinh (nếu có);

- Đo và đọc kết quả bật xa của thí sinh.

c) Cán bộ phát hiệu lệnh xuất phát ND2 tại vạch xuất phát

- Ra hiệu lệnh để thí sinh xuất phát;

- Xác định thí sinh phạm quy lúc xuất phát (nếu có).

d) Cán bộ đọc kết quả ND2 tại vạch đích (có 3 cán bộ thực hiện nhiệm vụ):

- Bấm đồng hồ xác định thời gian chạy của thí sinh trên mỗi đường chạy đã được phân công;

- Đọc kết quả khi thí sinh chạm đích.

e) Cán bộ ghi kết quả

- Đối với ND1: Ghi thành tích theo lần nhảy của thí sinh vào “*Danh sách kết quả thi năng khiếu ...*”;

- Đối với ND2: Ghi thành tích (theo thời gian) của thí sinh theo đường chạy vào “Danh sách kết quả thi năng khiếu ...”.

g) Cán bộ chấm thi: Căn cứ kết quả thi của thí sinh ở mỗi nội dung, thang điểm để chấm điểm và lên Biểu 4 theo quy định.

Mỗi nội dung được chấm theo thang điểm 10 như sau:

Thang điểm chấm thi Bật xa tại chỗ (theo thành tích-m)			Thang điểm chấm thi Chạy 100m (theo thành tích-giây)		
NAM	NỮ	Điểm	NAM	NỮ	Điểm
1m85 đến 1m94	1m45 – 1m54	1	15”95 đến 15”56	19”15 đến 18”66	1
1m95 đến 2m04	1m55 – 1m64	2	15”55 đến 15”16	18”65 đến 18”16	2
2m05 đến 2m14	1m65 – 1m74	3	15”15 đến 14”76	18”15 đến 17”66	3
2m15 đến 2m24	1m75 – 1m84	4	14”75 đến 14”36	17”65 đến 17”16	4
2m25 đến 2m34	1m85 – 1m94	5	14”35 đến 13”96	17”15 đến 16”66	5
2m35 đến 2m44	1m95 – 2m04	6	13”95 đến 13”56	16”65 đến 16”16	6
2m45 đến 2m54	2m05 – 2m14	7	13”55 đến 13”16	16”15 đến 15”66	7
2m55 đến 2m64	2m15 – 2m24	8	13”15 đến 12”76	15”65 đến 15”16	8
2m65 đến 2m74	2m25 – 2m34	9	12”75 đến 12”36	15”15 đến 14”66	9
2m75 trở lên	2m35 trở lên	10	12”35 trở xuống	14”65 trở xuống	10

Điểm môn thi năng khiếu là trung bình cộng của 2 nội dung do Cán bộ công nghệ thông tin thực hiện.

h) Cán bộ giám sát: Giám sát toàn bộ các khâu của quá trình tổ chức thi.

5. Cuối buổi thi Tổ chấm nạp lại cho Ban Coi thi và Chấm thi hồ sơ gồm: Túi đựng Biểu 4, phiếu chấm, phiếu ghi thành tích đã được niêm phong (do CBChT thực hiện).

Điều 9. Thanh tra thi

Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra thi trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục.

Cán bộ thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Trưởng các Ban 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 Quản lý đào tạo để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. / *th*

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Văn Thi

