

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

**QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ THAM GIA TỔ CHỨC**  
**KỶ THI TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ B1 - KHUNG CHÂU ÂU**

Trên cơ sở Thông tư số 11/2011/ TT-BGD&ĐT ngày 28/2/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chương III của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng thi tiếng Anh trình độ B1 quy định về nhiệm vụ đối với các đối tượng tham gia tổ chức thi tiếng Anh trình độ B1, gồm: cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, trật tự viên, công an và thí sinh.

**PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**A. NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI (CBCT)**

**I. Trong các buổi thi**

**1. Trước buổi thi**

- Có mặt đúng giờ vào đầu mỗi buổi thi (buổi sáng 6h15, buổi chiều 13h00) tại phòng của BCĐ điểm thi để làm thủ tục bốc thăm phòng thi, nhận túi đựng bài thi, giấy thi và các văn bản, biểu mẫu theo quy định.

- Ban thư ký coi thi tổ chức bốc thăm phân công phòng thi, nhiệm vụ của CBCT. CBCT thứ nhất nhận túi phụ, CBCT thứ hai nhận nước uống và túi đựng giấy thi, giấy nháp. Sau đó cả hai CBCT về ngay phòng thi được phân công để làm nhiệm vụ.

- Tiến hành kiểm tra phòng thi: bàn ghế, ánh sáng, ngăn kéo, gầm bàn và thu các tài liệu, các giấy tờ ... có trong phòng thi.

- Ghi số báo danh vào vị trí của thí sinh theo hướng dẫn của Hội đồng thi theo từng buổi thi. Nếu phòng thi chưa đủ bàn ghế thì ghép chỗ ngồi của thí sinh lên các dãy bàn phía trên gầm bàn.

- Đúng giờ thi, khi có hiệu lệnh chuông, CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng, CBCT thứ hai nhận diện thí sinh qua thẻ Học viên và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí quy định; phổ biến Quy chế thi.

- Trong khi thi, CBCT đối chiếu thẻ Học viên, nhận diện thí sinh, nếu thấy có nghi vấn, CBCT có trách nhiệm báo ngay cho BCĐ điểm thi để giải quyết kịp thời.

- Phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh ghi các thông tin cá nhân vào giấy thi, gấp giấy đúng quy định. CBCT ký và ghi đầy đủ họ tên vào giấy thi (một CBCT ký trước và phát giấy thi cho thí sinh, CBCT thứ hai chỉ ký vào tờ giấy thi sau 15 phút làm bài, khi thí sinh đã ghi đầy đủ các thông tin cá nhân vào bài thi). Yêu cầu thí sinh ghi tên và số báo danh vào giấy nháp.

Lưu ý: CBCT khi ký và ghi tên vào bài thi môn Ngoại ngữ cần phải thân trong tránh ký nhầm vào ô chữ kí của cán bộ chấm thi.

## **2. Trong giờ thi**

- Đúng giờ thi theo lịch thi, khi có hiệu lệnh, CBCT bóc túi đựng đề thi và thực hiện đúng theo chỉ dẫn ghi trên phong bì đề thi.

Nếu có sự cố về đề thi phải báo ngay cho cán bộ giám sát phòng thi để báo cáo BCD điểm thi giải quyết.

Sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT bàn giao lại số đề thừa cho thư ký tại phòng thi.

- CBCT ghi thời gian làm bài lên bảng đề thí sinh theo dõi.

- Trong thời gian thi, CBCT không được phép ra khỏi phòng thi, khi cần lấy thêm giấy thi hoặc giấy nháp thì báo cho cán bộ giám sát phòng thi.

- Nếu thí sinh đau ốm bất thường CBCT báo cho cán bộ giám sát phòng thi, để báo cáo BCT có phương án xử lý.

- CBCT lập biên bản và xử lý thí sinh vi phạm quy chế nếu có (ghi đầy đủ thông tin theo mẫu biên bản kèm theo). Biên bản và tang vật được xếp vào cùng bài thi của thí sinh khi thu bài và báo cáo BCD điểm thi.

- Chỉ cho phép thí sinh (kể cả thí sinh vi phạm quy chế thi) rời khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài. Trước khi rời khỏi phòng thi, thí sinh phải nộp **bài thi và đề thi** cho CBCT.

## **3. Thu bài thi**

- Sau khi kiểm tra đủ số bài, tờ giấy thi, chữ ký thí sinh trong bài thi và biên bản thu bài, CBCT mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi. CBCT không cho phép thí sinh quay lại phòng thi với bất cứ lý do nào sau khi đã nộp bài và rời khỏi phòng thi.

- Xếp bài thi theo thứ tự số báo danh của từng môn thi và đựng vào trong 01 túi bài thi; Thống kê số bài thi, số tờ vào Biên bản thu bài và mặt trước túi đựng bài thi.

- Trong quá trình bàn giao bài thi cho ban thư ký, cả hai CBCT có trách nhiệm cùng thư ký kiểm tra, đối chiếu số bài thi và số tờ giấy thi của phòng thi. Ký nộp vào biên bản **bàn giao bài thi** (ký nộp và bàn giao lần 1).

- Sau khi kiểm tra bài thi xong, CBCT niêm phong các túi đựng bài thi và ký vào nhãn niêm phong. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa mép của túi, sau đó cùng với thư ký đóng dấu niêm phong túi đựng bài thi.

Chuyển túi bài thi đã niêm phong và túi đựng Biên bản thu bài cho thư ký nhận túi bài thi và ký vào biên bản **giao nộp túi bài thi** (ký nộp và bàn giao lần 2).

Trong quá trình bàn giao bài thi, cả 2 cán bộ coi thi đều phải có mặt, bàn giao xong bài thi mới ra về.

## **B. NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI**

1. Thay mặt BCD điểm thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của trật tự viên, CBCT và thí sinh.

2. Báo cáo BCD điểm thi những thí sinh muốn xin phép ra ngoài phòng thi.

3. Kịp thời báo cáo với BCD điểm thi về các tình huống xảy ra tại khu vực được phân công.

4. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ mới khi BCD điểm thi phân công.

## **C. NHIỆM VỤ CỦA TRẬT TỰ VIÊN VÀ CÔNG AN**

Nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng thi sẽ liên hệ và yêu cầu các cơ quan chức năng liên quan cử trật tự viên, công an đến hỗ trợ về công tác bảo đảm an ninh cho kì thi.

Trật tự viên được cử trong số cán bộ, nhân viên làm công tác bảo vệ tại ĐHTN và ở đơn vị thành viên, bảo đảm trật tự tại vòng ngoài của khu vực thi.

Cán bộ, chiến sĩ công an thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an toàn, an ninh tại khu vực in sao đề thi và khu vực thi.

Trật tự viên và công an có nhiệm vụ: Không để bất kì người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi; không trao đổi, liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi.

Kịp thời báo cáo với phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để xử lí kịp thời.

## **D. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH TRONG KÌ THI**

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi.

Vào phòng thi và nghe phổ biến quy chế dự thi.

Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh,... thí sinh phải báo cáo CBCT để điều chỉnh ngay (theo mẫu đề nghị sửa chữa sai sót). Trường hợp bị mất Thẻ học viên hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Trường ban coi thi xem xét, xử lý.

2. Thí sinh không nộp lệ phí thi theo đúng quy định, hoặc đến chậm sau khi đã bắt thiết bị để thực hiện bài thi Nghe hiểu sẽ không được vào dự thi. Vắng mặt một môn thi, không được thi tiếp các môn sau.

3. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ học viên cho CBCT kiểm tra;

b) Xuất trình Giấy chứng minh thư khi CBCT yêu cầu;

c) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ;

d) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi giấy than, bút xoá, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại di động, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi;

đ) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ SBD (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và phải nhất thiết yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp;

e) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì. Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xoá.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;

g) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;

h) Khi có hiệu lệnh hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi thí sinh;

i) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi, nếu trường hợp ốm đau cần cấp cứu thì người phụ trách điểm thi sẽ có quyết định xử lý cụ thể.

## **PHẦN II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN COI THI, CHẤM BÀI THI NÓI**

### **A. COI THI BÀI THI ĐỌC VÀ VIẾT (90') VÀ BÀI THI NGHE HIỂU (35')**

- Mỗi buổi sẽ thực hiện thi hai ca theo lịch thi, mỗi ca thí sinh thi bài thi nghe hiểu và bài thi đọc và viết. Cán bộ coi thi và cán bộ thường trực đề thi trực tiếp tổ chức cho thí sinh làm bài thi trong phòng thi.

- Thi bài thi nghe hiểu (thời gian theo quy định của đề thi):

+ Khi có hiệu lệnh (3 hồi chuông), CBCT bóc túi đựng tờ giấy làm bài thi phát cho thí sinh, nhưng yêu cầu úp mặt có chữ xuống mặt bàn. Chỉ cho phép toàn bộ thí sinh cùng lật giấy làm bài thi lên khi đã phát xong, đồng thời hướng dẫn thí sinh kiểm tra số tờ giấy làm bài, ghi đầy đủ thông tin theo mẫu.

Trong thời gian đó cán bộ thường trực đề thi thao tác thử thiết bị.

+ Tính giờ làm bài: Hiệu lệnh 3 hồi chuông. Cán bộ thường trực đề thi thao tác thiết bị thực hiện bài thi Nghe hiểu.

+ Hết giờ làm bài: Hiệu lệnh 01 hồi chuông dài. Tất cả thí sinh dừng bút, úp bài xuống mặt bàn, ngồi trật tự tại chỗ. CBCT khẩn trương đến thu bài của từng thí sinh và cho thí sinh ký vào biên bản thu bài. CBCT bảo quản bài thi nghe hiểu tại phòng thi đến thời điểm thư kí đến phòng thi nhận túi bài.

- Nghỉ giải lao tại chỗ 5'.

- Bài thi đọc và viết (90').

Quy trình, quy định, hiệu lệnh như đối với bài thi nghe hiểu

Sau khi thực hiện đầy đủ thủ tục và thí sinh bắt đầu làm bài thi đọc và viết, một CBCT tiến hành kiểm tra và hoàn tất thủ tục để chuẩn bị giao lại bài thi nghe hiểu cho thư kí tại phòng thi.

Cuối mỗi ca thi, các bài thi nghe hiểu, đọc và viết được lãnh đạo ban coi thi, thư kí nhận, niêm phong túi đựng bài và bỏ bài, bàn giao cho Hội đồng thi bảo quản trong thời gian chờ thực hiện các thủ tục để chấm bài thi.

### **B. CHẤM THI BÀI THI NÓI**

- Bài thi nói sẽ do cán bộ chấm thi thực hiện trực tiếp tại phòng thi, có sự giúp đỡ của cán bộ thư kí – giám sát phòng thi.

- Mỗi phòng thi có 23 đề thi về 14 chủ đề trong chương trình ôn tập.

- Cán bộ chấm thi sẽ bắt thăm nhận phòng chấm, cặp chấm: Bài thi Nói sẽ được 02 cán bộ chấm thi thống nhất chấm và ghi điểm vào phiếu chấm điểm cho từng thí sinh. Kết thúc buổi thi, 02 cán bộ chấm thi sẽ ghi điểm thi của thí sinh vào bảng điểm tổng hợp theo phòng thi.

- Thư kí – giám sát bắt thăm nhận phòng thi. Trong kì thi này, mỗi CB thư kí – giám sát phục vụ cho 02 cặp chấm thi. Công việc gồm: gọi thí sinh vào phòng thi; coi thi; hướng dẫn thí sinh bắt thăm đề thi; ghi trước tên và một số thông tin vào Phiếu chấm bài thi Nói của thí sinh; cùng với cán bộ chấm thi kiểm tra việc vào bảng điểm tổng hợp; thu nhận, bảo quản toàn bộ hồ sơ chấm bài thi Nói trước khi giao lại cho Ban coi thi.

- Đợt đầu tiên gọi 05 thí sinh vào cùng bốc thăm ngẫu nhiên mỗi người 01 đề thi. Thời gian chuẩn bị tối đa là 7' không tính vào thời gian thi. Thời gian thi tối đa 10'.

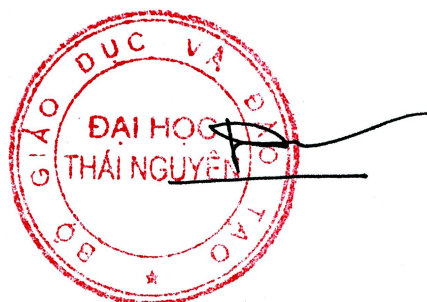
Kết thúc mỗi buổi thi, cán bộ chấm thi cùng thư kí – giám sát niêm phong phiếu chấm thi, bảng điểm tổng hợp, giấy chuẩn bị bài của thí sinh và bàn giao cho Ban Coi thi để giao lại cho Hội đồng thi.

### **PHẦN III. ĐÁNH GIÁ**

- Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.

- Thí sinh đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% số điểm quy định của phần đó là đạt yêu cầu.

**GIÁM ĐỐC – CHỦ TỊCH HĐ THI TIẾNG ANH**



**PGS.TS. Đặng Kim Vui**