

Số: 172 /QĐ-CĐSPĐL

Đắk Lắk, ngày 08 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
trình độ Cao đẳng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐSPĐL ngày 14/4/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng – Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng tại Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký để áp dụng trong công tác thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non từ năm 2026 tại trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, tổ chức trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng, Phụ trách trường (để c/đạo);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLCL-KH&CN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Vũ Thị Thanh Hiền

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-CDSPDL ngày 08 tháng 5 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

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 thanh tra, 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 cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk từ năm 2026.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Việc tổ chức thi tuyển sinh năng khiếu là kỳ thi bổ trợ nhằm đánh giá năng khiếu của thí sinh phù hợp với ngành đào tạo để tuyển sinh. Sử dụng kết quả thi năng khiếu để tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non. Đề án thi tuyển sinh này được công khai, minh bạch, đảm bảo nghiêm túc, trung thực, công bằng đối với tất cả thí sinh dự tuyển.

Điều 3. Phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi

1. Phạm vi tuyển sinh: Thí sinh có hộ khẩu ở tỉnh Đắk Lắk, thí sinh có hộ khẩu ở các tỉnh khác nếu Ủy ban nhân dân tỉnh đó đặt hàng nhà trường đào tạo.

2. Đối tượng

a) Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT), trung học nghề của Việt Nam hoặc của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương với THPT, trung học nghề của Việt Nam do các đơn vị chức năng xác định;

b) Người đã có bằng tốt nghiệp Trung cấp sư phạm ngành Giáo dục Mầm non và đã hoàn thành đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa cấp THPT theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian, hình thức thi và nội dung thi

1. Thời gian thi:

Theo kế hoạch tuyển sinh của Trường và của Bộ GDĐT hướng dẫn đối với hình thức đào tạo chính quy.

2. Hình thức thi: Thực hành.

3. Nội dung thi năng khiếu gồm: Kể chuyện - Đọc diễn cảm, Hát - Nhạc; cụ thể như sau:

a) Phần thi Kể chuyện - Đọc diễn cảm: Thí sinh dự thi thực hiện theo yêu cầu đề thi của Trường.

Mỗi đề thi gồm 02 câu (Câu 1: Đọc diễn cảm bài thơ/đoạn văn; Câu 2: Kể một câu chuyện).

Mỗi thí sinh bốc thăm 01 đề thi để đọc diễn cảm một bài thơ hoặc một đoạn văn xuôi hoặc một câu chuyện, truyện ngắn. Thí sinh bốc thăm xong có thời gian chuẩn bị 10 phút và thời gian trình bày không quá 05 phút/1 thí sinh.

Mỗi thí sinh được tự chọn và kể một câu chuyện, có độ dài vừa phải, không quá ngắn. Thể loại: Truyền thuyết, thần thoại, truyện cổ tích, truyện ngụ ngôn, truyện kể dành cho thiếu nhi với chủ đề: truyện kể có nội dung mang tính giáo dục, nhân văn; thời gian trình bày không quá 05 phút/1 thí sinh.

b) Phần thi Hát - Nhạc Thí sinh dự thi hát một bài tự chọn (không có nhạc đệm).

Thí sinh chỉ được chọn các bài hát trong danh mục cho phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tốt nhất nên chọn bài hát dành cho thiếu nhi.

Thí sinh không hát các bài hát thuộc thể loại tuồng, chèo, cải lương. Thời gian trình bày: Không quá 05 phút/1 thí sinh.

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

1. Cán bộ, viên chức và nhân viên tham gia kỳ thi phải là người có tiêu chuẩn như sau:

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

b) Năm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

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, thẩm định đề thi và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn.

Điều 6. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi công bố kết quả thi chậm nhất 05 ngày 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 II

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 7. Đăng ký dự thi (ĐKDT)

Thí sinh đăng ký dự thi năng khiếu tại trường theo Thông báo được công khai tại website Trường: <https://dlc.edu.vn>.

Hồ sơ đăng ký:

- Phiếu đăng ký xét tuyển và dự thi năng khiếu (theo mẫu tại Phụ lục III của Quy chế này).

- Bản sao có chứng thực Học bạ 3 năm cấp THPT.

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT (tạm thời) hoặc bằng tốt nghiệp THPT.

- Bản sao có chứng thực căn cước công dân/căn cước và 2 ảnh 4x6 (không quá 6 tháng).

Điều 8. 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 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 24 thí sinh; việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

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

d) Mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thí sinh trong phòng thi;

đ) 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 13 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng kí dự thi theo quy định tại Điều 7 Quy chế này;

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình 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, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi 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 – chấm thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban coi – chấm thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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) Không được trao đổi, những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

d) Không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian các thí sinh khác đang thi, thí sinh được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi kết thúc môn thi;

đ) Trong trường hợp cần thiết thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát;

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 làm bài thi và quá trình chấm thi.

Chương III

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi môn thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại Điều 4, của Quy chế này;
- b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

2. Đối với Phần thi Đọc diễn cảm

Giảng viên xây dựng bộ đề thi để thí sinh bốc thăm, bao gồm:

- Đoạn văn xuôi, câu chuyện hoặc truyện ngắn;
- Bài thơ.

Số lượng đề thi phải đảm bảo tối thiểu 10 đề trở lên để phục vụ việc bốc thăm của thí sinh.

Nội dung văn bản phải phù hợp với lứa tuổi mầm non, có giá trị giáo dục và tính nghệ thuật.

Độ dài văn bản phải phù hợp để thí sinh có thời gian chuẩn bị 10 phút và trình bày không quá 05 phút/01 thí sinh.

Điều 11. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi phân môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của thanh tra thi. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thanh tra thi.

4. Phong bì (túi) chứa đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định.

5. Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi phải được cán bộ thanh tra thi giám sát; các túi chứa đề thi (hoặc đựng trong các thùng có khoá) phải được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Điều 12. Ban đề thi

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

2. Thành phần Ban 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 thẩm định đề thi là giảng viên vững về chuyên môn liên quan của Trường;
- d) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Hiệu trưởng điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

- a) Các Tổ ra đề thi, Tổ thẩm định đề thi và các thành viên khác của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;
- b) Mỗi thành viên của Ban 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 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, hướng dẫn chấm, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi;
- d) Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban đề thi.

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

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

7. Quy trình ra đề thi:

- a) Đề thi phải được xây dựng theo đề cương. Đề cương đề thi (bao gồm cấu trúc và dạng thức đề thi, phạm vi và tiêu chí đánh giá) phải thể hiện được yêu cầu về kiến thức nền tảng và năng lực cốt lõi mà thí sinh cần có để học tập thành công ở trình độ đào tạo.
- b) Phạm vi đánh giá của kỳ thi bổ trợ dựa trên yêu cầu về tài năng, năng khiếu hoặc phẩm chất đặc biệt của ngành, lĩnh vực đào tạo. Tiêu chí đánh giá phải dựa trên các cấp độ năng lực, tư duy; phân loại được năng lực của thí sinh, đáp ứng mức độ phù hợp của thí sinh đối với các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi tuyển sinh. 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. Câu hỏi thi phải được diễn đạt rõ ràng, không đa nghĩa.
- c) Đề thi phải được một hội đồng ra đề thi chịu trách nhiệm xây dựng và phải được một hội đồng thẩm định đề thi chịu trách nhiệm thẩm định. Tổ chức và hoạt động của hội đồng

ra đề thi và hội đồng thẩm định đề thi phải độc lập với nhau và độc lập với các nhóm xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (nếu có).

d) Soạn thảo, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm thi cho một môn thi được giao phụ trách;

e) Thẩm định đề thi: Sau khi soạn thảo, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức thẩm định độc lập; người thẩm định đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 10 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người thẩm định đề thi được báo cáo Trưởng Ban đề thi, làm căn cứ để Trưởng Ban đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

Điều 13. 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 11 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng 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 môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử 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 và 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 Trưởng Ban coi – chấm thi;

b) Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ hay két sắt được khóa hoặc trong bì đựng có niêm phong.

Chương IV COI THI - CHẤM THI

Điều 14. Ban coi - chấm 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 hoặc Phòng Quản lý chất lượng – Khoa học và Công nghệ, các Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban coi - chấm thi:

a) Trưởng Ban coi - chấm 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 - chấm 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 - chấm thi.

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng ban coi – chấm 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 họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật.

Điều 16. Quy trình tổ chức coi thi, chấm thi năng khiếu và trách nhiệm thực hiện

1. Các bước thực hiện quy trình coi – chấm thi

Bước 1: Thí sinh tập trung tại phòng chờ theo danh sách niêm yết

Bước 2: Thư ký phòng thi thu căn cước công dân, thẻ dự thi, giấy báo dự thi năng khiếu của thí sinh và để theo thứ tự như trong danh sách dự thi. Nhắc thí sinh tắt điện thoại và để toàn bộ tài liệu ngoài phòng chờ.

Bước 3: Cho thí sinh bóc thăm mã dự thi (mỗi thí sinh 01 mã - không trùng nhau), thư ký phòng thi ghi mã dự thi của từng thí sinh vào danh sách thi (danh sách này phải ghi bằng tay và được hội đồng cung cấp), thí sinh ký xác nhận vào danh sách này.

Bước 4: Thư ký phòng thi nộp danh sách gọi tên thí sinh lại hội đồng thi trước khi gọi tên thí sinh sang phòng thi năng khiếu.

Bước 5: Thư ký phòng thi gọi lần lượt từng thí sinh theo thứ tự mã dự thi (từ nhỏ đến lớn) sang phòng thi năng khiếu.

Bước 6: Thí sinh sang phòng thi năng khiếu thực hiện nội dung thi theo đề thi hoặc trình bày nội dung tự chọn, 02 giám khảo chấm thi theo thang điểm qui định.

Bước 7: Sau khi thí sinh thi năng khiếu xong thì quay lại phòng chờ để đợi thi nội dung tiếp theo hoặc nghe hội đồng thi phổ biến một số yêu cầu trước khi ra về.

Bước 8: Khi tất cả thí sinh trong phòng thi thi xong, thư ký phòng thi trả giấy tờ của thí sinh, phối hợp với giám khảo phòng thi năng khiếu hoàn tất hồ sơ coi, chấm thi và nộp lại cho hội đồng thi.

Chú ý: Trong quá trình thi nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CB coi, chấm thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi – chấm thi giải quyết.

2. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi – chấm thi và thực hiện các công việc sau:

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

b) Giám sát thí sinh được CBCT, CB chấm thi cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, CB chấm thi, 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 - chấm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, CB chấm thi, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT, CB chấm thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

3. 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.

4. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi – chấm 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 – chấm 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.

Điều 17. 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 cán bộ chấm thi.

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:

Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm 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 nhằm 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 - chấm 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 nhằm điểm) từ 1,5 trở lên: Trưởng Ban coi – chấm thi báo cáo Chủ tịch hội đồng thi tổ chức đối thoại giữa 2 CBChT. Trên cơ sở ý kiến của của CBChT và nội dung quá trình chấm thi (hoặc 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; Biên bản chấm thi của thí sinh vào Danh sách điểm thi của sinh dự thi. Điểm ghi vào Danh sách điểm thi sinh được kiểm tra bởi 02 thành viên khác của Ban thư ký và giám sát của Thanh tra.

Điều 18. 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. Dữ liệu kết quả thi phải được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra.

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 trường.

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

Điều 19. Điểm thi môn Năng khiếu

Điểm thi môn Năng khiếu là điểm trung bình cộng của phân môn (NK1) Kể chuyện - Đọc diễn cảm và phân môn (NK2) Hát - Nhạc. Điểm được lấy đến hai chữ số thập phân.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 20. Chế độ báo cáo

Trường phải báo cáo Bộ GDĐT:

1. Kết quả tuyển sinh của năm theo công văn hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thông tin về tuyển sinh của trường theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

Điều 21. Chế độ lưu trữ

Kết quả thi năng khiếu, hồ sơ tuyển sinh được lưu trữ theo quy định của Bộ GDĐT ban hành.

Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Chương VI

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

Điều 22. Thanh tra thi

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

Điều 23. Khen thưởng

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tổ chức thi tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Điều 24. 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 - chấm 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 25. 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 26. 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 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 12 của Quy chế này;

chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 3 Quy chế này;

c) Tùy 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 bài thi, 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; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là sinh viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

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 27. 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 bài 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 bài 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 9 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 – chấm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban coi – chấm 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 bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;
- c) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài 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) Đề người khác dự thi thay, làm bài 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 28. 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.

Chương VII

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 Quản lý chất lượng – Khoa học và Công nghệ để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

PHỤ LỤC 1
MẪU HỒ SƠ DÀNH CHO BAN ĐỀ THI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Đắk Lắk, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN RA ĐỀ THI NĂNG KHIẾU
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON, HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUY
KỶ THI NGÀY

Vào lúc giờ phút, ngày tháng.....năm..... tại Ban Đề thi - Địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà) Nhiệm vụ:

2. Ông (Bà) Nhiệm vụ:

Đã tiến hành công việc thảo luận và thống nhất ra bộ đề thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, hệ cao đẳng chính quy năm Cụ thể như sau:

Môn thi:

Ngày thi: Ngày.....tháng.....năm.....

Thời gian làm bài: phút

Hình thức thi:

* **Về nội dung:** (*xây dựng đề cương ôn tập, nêu tổng quát*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* **Tổng số Đề thi, Đáp án và hướng dẫn chấm:**

* **Đề xuất, kiến nghị:**

.....
.....
.....

THÀNH VIÊN RA ĐỀ THI
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

ĐỀ THI TUYỂN SINH NĂNG KHIẾU
Trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non
hình thức chính quy

Ngày thi: Ngày tháng.....năm.....

Môn thi:

Thời gian thi: phút

Câu 1: (5 điểm)

Câu 2: (5 điểm)

----- Hết -----

Ghi chú: *Thí sinh không được sử dụng tài liệu.*

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Ngày/...../.....

Người duyệt đề

Cán bộ ra đề thứ nhất

Cán bộ ra đề thứ hai

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

HƯỚNG DẪN CHẤM THI
TUYỂN SINH NĂNG KHIẾU
Trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non
hình thức chính quy

Ngày thi: Ngày tháng.....năm.....

Môn thi:

Thời gian thi: phút

CÂU	NỘI DUNG	ĐIỂM	
		Thành phần	TỔNG

Ngày/...../.....

Người duyệt

Cán bộ ra đề thứ nhất

Cán bộ ra đề thứ hai

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

BIÊN BẢN THẢO LUẬN
THỐNG NHẤT ĐÁP ÁN VÀ HƯỚNG DẪN CHẤM THI
Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
trình độ đẳng hình thức chính quy năm
Kỳ thi ngày.....tháng.....năm.....

Môn thi:

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm..... tại Ban Đề thi - Địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm.....

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.
4.

Tiến hành thảo luận, thống nhất đáp án và hướng dẫn chấm thi.

Nội dung thảo luận:

.....
.....
.....

Kết luận chung:

.....
.....

Đề xuất, kiến nghị:

.....
.....

Việc thảo luận kết thúc lúc giờ cùng ngày./.

Cán bộ ra đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH ĐỀ THI NĂNG KHIẾU
Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
trình độ đẳng hình thức chính quy năm.....
Kỳ thi ngày.....tháng.....năm.....

Môn thi:

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm tại Ban Đề thi - Địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm.....

1. Tổ thẩm định:

Người thẩm định: - Trưởng ban Đề thi

Chức vụ:

Chuyên ngành:

Người thẩm định:

Chức vụ:

Chuyên ngành:

Môn thẩm định:

2. Kết quả thẩm định

2.1. Nội dung kiến thức

Đề thi:

.....

Hướng dẫn chấm, tiêu chí đánh giá:

.....

2.2. Nội dung yêu cầu điều chỉnh, bổ sung

.....

2.3. Kết luận của người thẩm định

.....

Việc thẩm định kết thúc lúc giờ cùng ngày./.

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN IN SAO ĐỀ THI
Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu
Ngành Giáo dục Mầm non, hệ cao đẳng chính quy năm.....
Kỳ thi ngày:

Vào lúc.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tại: Phòng in sao – Ban Đề thi, Kỳ thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm.....

Chúng tôi gồm có: 1.....– Trưởng Ban Đề thi
 2..... – Phó Trưởng ban
 3.....– Thư ký
 4.....– Thanh tra

Tiến hành in sao đề thi, cụ thể như sau:

Môn thi:

Ngày thi: Ngày.....tháng.....năm.....

Tổng số thí sinh dự thi: Số phòng thi:

Ban Đề thi đã tiến hành in sao, kiểm tra chất lượng bản sao, kiểm đếm số lượng đề thi theo danh sách tổng số thí sinh mỗi phòng thi đã được phê duyệt. Cụ thể như sau:

Stt	Phòng thi	Số thí sinh dự thi	Số đề thi đã in sao/phòng thi		Số hướng dẫn chấm thi	Số đề thi hỏng
			Dành cho Thí sinh	Dành cho CBChT		
	Đề Dự phòng					
TỔNG CỘNG:						

Các túi đề thi theo từng phòng thi đã được niêm phong đầy đủ, đúng quy định.

Nhiệm vụ hoàn thành lúc.....giờ.....phút cùng ngày./.

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng ban Đề thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

BIÊN BẢN TỔNG KẾT BAN ĐỀ THI

Vào lúcgiờ.....phút, ngày.....tháng.....năm....., Ban Đề thi Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy nămvới sự tham gia của:

1. Lãnh đạo Ban Đề thi:

Trưởng ban:

Phó Trưởng ban:

2. Thư ký:

3. Cán bộ ra đề thi:.....

4. Thanh tra: 01.....

I. PHẦN THỨ NHẤT: Diễn tiến công tác tổ chức ra đề thi

1. Công tác chuẩn bị:

2. Công việc đã thực hiện trong các ngày ra đề thi:

2.1. Soạn thảo đề thi, đáp án:

.....
.....

2.2. Phê duyệt nội dung đề thi, đáp án

.....
.....

2.3. Tổ chức in sao, niêm phong đề thi chính thức:

.....
.....

2.4. Bàn giao đề thi

.....
.....

- Việc xử lý các trường hợp đặc biệt trong quá trình ra đề thi (nếu có):

.....

II. PHẦN THỨ HAI : Tổng hợp số liệu

1. Cơ sở vật chất:

- Phòng Hội đồng:.....;

- Phòng in sao:

2. Nhân sự:

Lãnh đạo:; Thư ký:.....; Thanh tra:.....; Cán bộ ra đề thi:

3.Số liệu in sao đề thi:

- Ca thi:.....

Stt	Phòng thi	Số thí sinh dự thi	Số đề thi đã in sao/phòng thi		Số hướng dẫn chấm thi	Số đề thi hỏng
			Dành cho Thí sinh	Dành cho CBChT		
	Đề Dự phòng					
TỔNG CỘNG:						

III. PHẦN THỨ BA : Nhận xét và kiến nghị

1. Nhận xét đánh giá chung:

.....

2.Kiến nghị:

.....

Biên bản Ban Đề thi Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm đã kết thúc vào lúc.....giờ.....phút, ngàytháng.....năm.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM.....

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO ĐỀ THI NĂNG KHIẾU NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG HÌNH THỨC CHÍNH QUY NĂM
KỶ THI NGÀY**

Vào lúc giờ ngày.....thángnăm 2025.

Địa điểm:

Ban Đề thi tiến hành bàn giao cho Ban Coi thi bộ đề thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm....., nội dung cụ thể như sau:

Bên giao: BAN ĐỀ THI

1..... – Trưởng ban

Bên nhận: BAN COI, CHẤM THI

1. – Phó Trưởng ban

Nội dung bàn giao, cụ thể như sau:

Bộ đề thi môn:

Ngày thi:

Tổng số túi đề thi: Trong đó:

Ca 1: (Bằng chữ:) Ca 2: (Bằng chữ:)

Tình trạng khi bàn giao:

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2
MẪU HỒ SƠ DÀNH CHO BAN COI, CHẤM THI

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM
BAN COI, CHẤM THI

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

BIÊN BẢN MỞ TÚI CHUNG ĐỰNG ĐỀ THI

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại phòng Hội đồng Ban Coi, Chấm thi - Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm, tổ chức tại Trường CĐSP Đắk Lắk.

Ngày thi: Buổi thi: Ca thi:

Trước sự chứng kiến của Giám thị. Trưởng ban Coi thi tiến hành mở bì chung đựng đề thi:

Tình trạng bì chung đựng đề thi trước khi mở:.....

Sau khi mở bì chung đựng đề thi có:.....

Tình trạng bì đựng đề thi các môn:.....

Biện pháp giải quyết nếu có:.....

Cán bộ coi, chấm thi:

1.....

2.....

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

PA03
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng ban
Coi, Chấm thi**
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM
BAN COI, CHẤM THI

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

BIÊN BẢN BỐC THĂM THƯ KÝ PHÒNG THI, CÁN BỘ COI, CHẤM THI

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại phòng Hội đồng Ban Coi, Chấm thi - Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục
 Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm, tổ chức tại Trường CĐSP Đắk
 Lắk.

Ngày thi: Buổi thi: Ca thi:

Trưởng ban Coi, Chấm thi tiến hành tổ chức bốc thăm phân công nhiệm vụ cho các
 thành viên Ban Coi, Chấm thi. Cụ thể như sau:

1. Thư ký phòng thi:

TT	Phòng thi số	Họ và tên	Ký tên

2. Cán bộ coi, chấm thi:

TT	Phòng thi số	Cán bộ coi, chấm thi 1		Cán bộ coi, chấm thi 2	
		<i>Họ và tên</i>	<i>Ký tên</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Ký tên</i>

3. Giám sát

TT	Phòng thi số	Họ và tên	Ký tên

Biên bản kết thúc lúc giờ..... phút cùng ngày./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI, CHẤM THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
BAN COI, CHẤM THI

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

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN ĐỀ THI

Môn thi:

Ngày thi:/...../..... Buổi thi: Ca thi:

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm.....tại phòng Hội đồng Ban Coi, Chấm thi - Kỳ thi tuyển sinh môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm tổ chức tại.....

Ông (Bà) - Trưởng ban Coi thi, tiến hành bàn giao đề thi môn cho cán bộ coi thi để thực hiện nhiệm vụ.

Chúng tôi cùng nhau xác nhận thấy túi đựng đề thi còn được niêm phong đầy đủ, không có dấu hiệu nào vi phạm.

Phòng thi	Họ và tên cán bộ coi, chấm thi 1	Số lượng	Ký tên nhận đề thi

Việc bàn giao kết thúc lúcgiờ.....phút cùng ngày./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN COI, CHẤM THI
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
BAN COI, CHẤM THI

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

BIÊN BẢN

Mở túi đựng đề thi trong phòng thi

Môn thi: Ca thi:

Vào lúc.....giờ....., ngày.....tháng.....năm Tại địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm

Tại phòng thi số

Trước sự chứng kiến của thí sinh dự thi. Ông (bà):, Cán bộ coi, chấm thi đã tiến hành mở túi đựng đề thi môn:

- Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở:

- Số đề thi trong túi sau khi mở:

Bảng số: bảng chữ:

- Thí sinh chứng kiến:

1. Họ và tên: Số báo danh: Chữ ký:

2. Họ và tên: Số báo danh: Chữ ký:

Cán bộ coi, chấm thi 1

Cán bộ coi, chấm thi 2

Trưởng ban Coi, Chấm thi

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại phòng thi số:..... Địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Chúng tôi gồm có:

1. Lãnh đạo Ban Coi, Chấm thi:.....

2. Cán bộ coi, chấm thi 1:.....

Cán bộ coi, chấm thi 2:.....

Đã tiến hành lập Biên bản về việc thí sinh vi phạm Quy chế thi như sau:

Họ và tên thí sinh:.....Số báo danh:.....

Môn thi:.....

Nội dung vi phạm:.....

Mức độ vi phạm:.....

Biện pháp xử lý:.....

Các tang vật vi phạm kèm theo (*Nếu có*):.....

Biên bản đã được lập tại chỗ trước sự chứng kiến của các cán bộ coi, chấm thi và thí sinh vi phạm.

Căn cứ vào Quy chế thi đề nghị Hội đồng thi xử lý hình thức kỷ luật:.....

Biên bản được lập xong vào lúc:.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ coi, chấm thi và thí sinh vi phạm.

Thí sinh vi phạm
(Ký rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 1
(Ký rõ họ tên)

Cán bộ chấm thi 2
(Ký rõ họ tên)

Thư ký
(Ký rõ họ tên)

Trưởng Ban Coi, Chấm thi
(Ký rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

BIÊN BẢN
Xử lý về sự việc bất thường

Vào lúc giờ, ngày tháng năm, tại Trường Cao đẳng Sư phạm Đắc Lắc, địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm....., trong giờ thi môn:, tại phòng thi: đã xảy ra sự việc như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Biện pháp giải quyết:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Thư ký

Giám sát

Cán bộ coi, chấm thi

Trưởng ban Coi, Chấm thi

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM 2025

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH THÍ SINH VẮNG THI
Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
Trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm

Ngày thi: Buổi thi: Ca thi:

Môn thi:

TT	Phòng thi	SBD	Họ và tên	Ghi chú

Danh sách này có thí sinh vắng thi.

THƯ KÝ

TRƯỞNG BAN COI THI

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM
BAN COI, CHẤM THI

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

BIÊN BẢN THU HỒ SƠ COI, CHẤM THI

Ngày thi: **Buổi thi:** **Ca thi:**

Vào lúc giờ, ngày tháng năm, tại- Địa điểm tổ chức Kỳ thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng hệ chính quy năm, Theo sự phân công của Trưởng ban Coi, chấm thi, Ông (bà): - Thư ký Ban Coi, Chấm thi tiến hành thu hồ sơ coi, chấm thi:

Stt	Phòng thi/Môn thi	Danh sách kiểm tra, đính chính thông tin	DS thí sinh Đk dự thi	DS bốc thăm mã thí sinh	Biên bản	Phiếu chấm		Phiếu thông nhất điểm thi	Họ và tên Cán bộ coi, chấm thi	Ký nộp
						CBCT1	CBCT2			
									CBChT1:	
									CBChT2:	
									TKýPT:	
									CBChT1:	
									CBChT2:	
									TKýPT:	
.....										

Việc thu hồ sơ coi, chấm thi kết thúc vào lúc giờ cùng ngày./.

Thư ký

Trưởng ban Coi, Chấm thi

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ THÍ SINH THIẾU THỦ TỤC DỰ THI
Tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
trình độ cao đẳng hình thức chính quy năm

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại phòng thi số: ; Địa điểm thi:

Họ và tên thí sinh: Số báo danh:

Sinh ngày:/...../..... Tại:

Nơi thường trú:

Dự thi môn:

Ngày thi:/...../.....

Đã thiếu thủ tục thi gồm:

1.

2.

3.

Trong khi chờ đợi thẩm tra lại và căn cứ theo Quy chế tuyển sinh năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng thi tuyển sinh Trường CĐSP Đắk Lắk quyết định cho phép thí sinh dự thi./.

TRƯỞNG BAN COI, CHẤM THI

LỜI CAM ĐOAN CỦA THÍ SINH

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời những lời khai đó.

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH NĂM

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

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC CỦA BAN COI, CHẤM THI TUYỂN SINH NĂNG KHIẾU
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON**

Kỳ thi ngày:

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....nămtại

I. Thành phần Ban coi, chấm thi tuyển sinh

Trưởng ban:

Phó trưởng ban:

Thư ký:

Cán bộ chấm thi:

Giám sát hành lang:

Số lượng phục vụ:

Thanh tra, giám sát Trường, Sở Giáo dục và Đào tạo:

II. Tình hình thí sinh dự thi: Ngành Giáo dục Mầm non

Stt	Môn thi	Số phòng thi	TS thí sinh đăng ký dự thi	Tổng số thí sinh có mặt dự thi	Vắng thi	Vi phạm quy chế
1	Kể chuyện – Đọc diễn cảm					
2	Hát – Nhạc					
TỔNG CỘNG						

III. Tình hình tổ chức chấm thi tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non gồm có phòng thi, được triển khai chấm thi như sau:

1. Buổi.....:

- Kể chuyện – Đọc diễn cảm; số lượng:.....

- Hát – Nhạc; số lượng:.....

2. Buổi

- Kể chuyện – Đọc diễn cảm; số lượng:.....

- Hát – Nhạc; số lượng:.....

IV. Nhận xét về đề thi đáp án:.....

V. Nhận xét chung:.....

VI. Đề nghị:.....

Ban coi, chấm thi tuyển sinh năng khiếu Ngành Giáo dục Mầm non hệ cao đẳng chính quy nămhoàn thành nhiệm vụ vào lúcngày.....thángnăm 2025.

Toàn bộ Hồ sơ coi, chấm thi được niêm phong đúng quy chế và Bàn giao cho Hội đồng tuyển sinh năm của Trường CĐSP Đắk Lắk quản lý và lưu trữ đúng quy định.
Đồng ý ký vào biên bản./.

Đắk Lắk, ngày.... thángnăm

TRƯỞNG BAN

- 1. Phó Trưởng ban**
- 2. Thư ký**
- 3. Thanh tra**
- 4. Cán bộ chấm thi**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI NĂNG KHIẾU
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON
HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUY, NĂM**
Kỳ thi ngày.....tháng.....năm.....

Phòng thi:.....

Ngày thi:/...../.....

TT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Số Căn cước công dân	Ghi chú

Danh sách có.....thí sinh đăng ký dự thi.

Đắk Lắk, ngày..... tháng.....năm.....

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

