

Số: 13 /QC-BTC

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 6 năm 2017

QUY CHẾ

Hội thi kỹ năng soạn thảo văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 520/KH-STTTT ngày 01 tháng 6 năm 2017 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tổ chức Hội thi kỹ năng soạn thảo văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017;

Thực hiện Quyết định số 160/QĐ-STTTT ngày 01 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông về việc thành lập Ban Tổ chức Hội thi kỹ năng soạn thảo văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017,

Ban Tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế Hội thi như sau:

1. Đăng ký danh sách thí sinh tham gia Hội thi

a) Đối tượng tham gia dự thi: CCVC-LĐ đang công tác tại khối cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc, trừ các đối tượng sau: Lãnh đạo Sở, Ban Tổ chức Hội thi, Ban Giám khảo, lái xe, tạp vụ và bảo vệ.

b) Mỗi đơn vị đăng ký 100% số người thuộc đối tượng tham gia dự thi; danh sách đăng ký theo mẫu đính kèm.

c) Danh sách thí sinh tham gia Hội thi gửi về Ban Tổ chức (qua Văn phòng Sở) trước ngày 15/6/2017.

2. Hình thức thi

a) Người tham gia dự thi sẽ thực hiện phần thi lý thuyết (trắc nghiệm) trên Hệ thống Elearning và làm bài thi thực hành trên máy tính của cá nhân theo thời gian quy định.

b) Đối với phần thi lý thuyết: Thí sinh đăng nhập vào Hệ thống Elearning bằng tài khoản được cấp, thực hiện phần thi trắc nghiệm và lưu bài thi (trên Hệ thống) sau khi hoàn thành bài thi (hướng dẫn cách làm bài trắc nghiệm tại Phụ lục đính kèm Quy chế này).

c) Đối với phần thi thực hành: Sau khi hoàn thành bài thi, thí sinh gửi bài dự thi về địa chỉ email của Ban Tổ chức Hội thi (sẽ thông báo cụ thể sau) để chấm điểm.

3. Thời gian làm bài thi và nộp bài thi

a) Tổng thời gian làm bài thi (cả 02 phần): 90 phút. Bắt đầu lúc 08h30, kết thúc lúc 10h00 ngày 14/7/2017.

Lưu ý:

- Thời gian thi không tính thời gian truy cập vào hệ thống và độ trễ trên đường truyền trong quá trình gửi bài, do đó, Ban Tổ chức sẽ đăng bài thi trước 05 phút và cho thời gian gửi chậm là 02 phút so với thời gian quy định.

- Đối với phần thi lý thuyết: Hệ thống Elearning sẽ được mở lúc 08 giờ 25 phút và tự động đóng vào lúc 10 giờ 02 phút; thí sinh được làm bài thi trắc nghiệm trong khoảng thời gian trên.

- Đối với phần thi thực hành: Thời gian nộp bài thi được căn cứ vào thời gian đến trên mail. Những bài thi đến sau 10 giờ 02 phút xem như phạm quy. Cứ mỗi phút bị chậm sẽ bị trừ 02 điểm. Tổng số bị trừ là 10 điểm (tương đương 5 phút). Những bài thi đến sau 10 giờ 07 phút bị loại (không chấm điểm).

4. Quy định cách ghi tên họ tên thí sinh

a) Đối với phần thi lý thuyết (trắc nghiệm)

Danh sách các thí sinh tham dự gửi Ban Tổ chức ghi rõ: Họ và tên, đơn vị công tác, địa chỉ hộp thư công vụ (mail danang). Ban Tổ chức sẽ tạo tài khoản trên Hệ thống Elearning cho các CCVC-LĐ dự thi.

b) Đối với phần thi thực hành

Tại dòng Header của bài thi thực hành, thí sinh ghi Họ, tên và đơn vị của mình, ví dụ: Nguyễn Văn A, phòng Công nghệ thông tin để xác định người thi, đơn vị thi.

5. Các trường hợp bài thi bị loại

a) Những bài thi thực hành kết thúc sau 10 giờ 07 phút hoặc gửi về địa chỉ mail sau 10 giờ 07 phút (ghi nhận theo giờ đến trên địa chỉ mail của Sở)

b) Không ghi hoặc ghi không đầy đủ các mục Họ, tên, đơn vị vào phần Header của bài thi.

c) Những bài thi thực hành có nội dung giống nhau.

6. Đề thi và đáp án

a) Ban Tổ chức soạn thảo Đề thi và đáp án. Đề thi và đáp án được Ban Tổ chức trình trực tiếp cho Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

b) Ban Tổ chức lưu giữ Đề thi và đáp án theo chế độ mật ngay sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt. Đề thi chỉ được giải mật khi đưa lên Hệ thống Elearning. Đáp án chỉ được giải mật khi giao cho Ban Giám khảo chấm thi (áp dụng cho bản giấy và bản điện tử).

7. Cách tính điểm xếp hạng

Việc xếp hạng cho cá nhân và tập thể được tính điểm từ cao đến thấp để trao giải nhất, nhì, ba như sau:

a) Đối với cá nhân (tất cả các thí sinh dự thi): là tổng điểm của các phần thi.

b) Đối với tập thể (gồm 02 khối: các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc): là tổng số điểm của tất cả thí sinh thuộc mỗi đơn vị tham gia dự thi.

Cách tính điểm để xếp vị thứ của đơn vị là: điểm bình quân của tổng số thí sinh trong mỗi đơn vị tham gia dự thi nhân với tỉ lệ số người tham gia/tổng số người thuộc đối tượng dự thi của đơn vị để tính điểm thưởng.

Ví dụ: Đơn vị A có tổng số lao động 30 người, Trưởng đơn vị 01 người, lái xe 01 người, tạp vụ 01 người, bảo vệ 02 người.

- Đối tượng không tham gia dự thi là: 05
- Tổng số người thuộc đối tượng dự thi là: $30-5=25$
- Số người dự thi 22 người;
- Tổng số điểm bình quân của 22 người thi là: 95 điểm;

Vậy điểm để xếp vị thứ của đơn vị là:

Tổng điểm = 95 điểm X (22/25) = **83,6** điểm

Lưu ý: Điều kiện hạn chế: Đơn vị được giải nhất thì phải không có thí sinh dưới 50 điểm cho bài thi của mình.

8. Giải thưởng: Căn cứ theo Kế hoạch Hội thi và tình hình thực tế, Ban Tổ chức sẽ tham mưu Giám đốc Sở quyết định.

Trên đây là Quy chế Hội thi kỹ năng soạn thảo văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017. Các các nhân, đơn vị thuộc sở liên quan đến Hội thi nghiên cứu, thực hiện Quy chế này. *hư*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Toàn thể CCVC-LĐ;
- Lưu: VT, VP.Trang

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 6 năm 2017

TRƯỞNG BAN



GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
Nguyễn Quang Thanh