

Số: /HD-SGD&ĐT-TrH

Hòa Bình, ngày tháng 12 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Công tác coi thi, chấm thi khảo sát năng lực chuyên môn của giáo viên cấp trung học cơ sở năm học 2023-2024

Căn cứ Kế hoạch số 3283/KH-SGD&ĐT ngày 31/10/2023 của Sở GD&ĐT về việc khảo sát năng lực chuyên môn của giáo viên dạy cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế, Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác coi thi, chấm thi khảo sát năng lực chuyên môn của giáo viên cấp trung học cơ sở năm học 2023 – 2024 như sau:

I. Đối tượng khảo sát

- Phó Hiệu trưởng, giáo viên giảng dạy các bộ môn Toán, Tiếng Anh cấp THCS các trường THCS, trường TH&THCS, trường PT DTNT THCS, trường PT DTNT THCS&THPT (*miễn thi khảo sát đối với giáo viên cốt cán cấp tỉnh và giáo viên còn dưới 12 tháng đến tuổi nghỉ hưu*).

- Các phòng GD&ĐT, các trường PT DTNT báo cáo số lượng giáo viên môn Toán, môn Tiếng Anh hiện có; báo cáo rõ số lượng giáo viên tham gia khảo sát, số lượng giáo viên không tham gia khảo sát; lập danh sách, ghi rõ họ tên, đơn vị, lý do đối với giáo viên không tham gia khảo sát. Báo cáo gửi về Sở GD&ĐT qua phòng Giáo dục Trung học (bản mềm gửi qua địa chỉ email: p.thpt_2@hoabinh.edu.vn) trước ngày 08/01/2024.

- Các phòng GD&ĐT lập bản đăng ký số lượng Phó Hiệu trưởng, giáo viên tham gia khảo sát gửi về Sở GD&ĐT qua phòng GDTrH (bản mềm gửi qua địa chỉ email: p.thpt_2@hoabinh.edu.vn) trước ngày 08/01/2024 (*theo mẫu gửi kèm*).

II. Thời gian tổ chức, đề thi, hình thức làm bài thi khảo sát

1. Thời gian tổ chức

- Các phòng GD&ĐT tổ chức thi khảo sát đồng thời 02 môn Toán và Tiếng Anh vào ngày 19/01/2024;

- Thời gian làm bài thi:

Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
08h10	08h20	10h20

2. Công tác ra đề thi

- Sở GD&ĐT ban hành Quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi.

- Hội đồng ra đề thi thực hiện nhiệm vụ ra đề, in sao, đóng bì bài thi đến

từng phòng thi cho các Hội đồng coi thi.

- Các phòng GD&ĐT nhận đề thi tại Sở GD&ĐT (phòng GDTrH) vào ngày **18/01/2023**, từ 9h00 đến 11h30.

3. Hình thức làm bài

- Môn Toán: Làm bài thi tự luận (giáo viên làm bài trên tờ giấy thi riêng do Hội đồng coi thi chuẩn bị).

- Môn Tiếng Anh: Bài thi kết hợp trắc nghiệm khách quan và tự luận (làm bài trực tiếp trên đề thi).

III. Công tác coi thi

- Mỗi phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập một Hội đồng coi thi.

- Hiệu trưởng các trường PT DTNT THCS&THPT, trường PT DTNT THCS B Đà Bắc chịu trách nhiệm liên hệ với phòng GD&ĐT trên địa bàn gửi danh sách, số lượng Phó Hiệu trưởng, giáo viên tham gia dự thi khảo sát tại Hội đồng coi thi của phòng GD&ĐT.

- Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi thực hiện các công việc sau:

- + Nhận đề thi tại Sở GD&ĐT, bảo quản đề thi theo quy định.
- + Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;
- + Thiết lập hồ sơ thi, niêm yết danh sách giáo viên dự thi;
- + Bố trí phòng thi tối đa không quá 24 giáo viên, mỗi phòng thi gồm cả giáo viên dự thi môn Toán và giáo viên dự thi môn Tiếng Anh (xếp ngồi xen kẽ, đảm bảo 02 giáo viên ngồi gần nhau không được cùng môn thi);
- + Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi; tổ chức học tập quy chế và tổ chức thi theo lịch;
- + Bàn giao bài thi đã niêm phong cho Tổ phách.
- Thành phần Hội đồng coi thi; các công việc khác của Hội đồng coi thi, nhiệm vụ, quyền hạn, quy trình tổ chức coi thi xem chi tiết tại **Phụ lục 1**.

IV. Công tác chấm thi, làm phách bài thi

- Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập Hội đồng chấm thi và tổ chức chấm thi.

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập Tổ phách.

- Tổ phách thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của Hội đồng thi;

- + Làm phách, bảo mật số phách bài thi; niêm phong đầu phách;
- + Bàn giao bài thi đã làm phách cho Hội đồng chấm thi;
- + Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ phách cho Hội đồng chấm thi;
- + Thành phần Tổ phách, quy trình làm phách xem chi tiết tại **Phụ lục 2**.
- Các phòng Giáo dục và Đào tạo gửi bài thi đã đánh phách, đầu phách đã được niêm phong, danh sách đăng ký dự thi (*theo mẫu*) và Báo cáo quá trình tổ chức coi thi về phòng GDTrH, Sở GD&ĐT chậm nhất đến **11h30** ngày **20/01/2024**; gửi file danh sách đăng ký dự thi qua địa chỉ email p.thpt_2@hoabinh.edu.vn chậm nhất đến **15h00** ngày **19/01/2023**.

V. Trách nhiệm của giáo viên dự thi và xử lý vi phạm quy chế thi

- Trách nhiệm của giáo viên dự thi: Giáo viên phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng coi thi và hướng dẫn của CBCT. Giáo viên đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi; các quy định cụ thể về trách nhiệm của giáo viên dự thi xem chi tiết tại **Phụ lục 3**.

- Việc xử lý vi phạm quy chế thi: Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho giáo viên; quy định về xử lý vi phạm xem chi tiết tại **Phụ lục 4**.

Trên đây là các quy định và hướng dẫn về công tác coi thi, chấm thi khảo sát giáo viên năm học 2023-2024, Sở GD&ĐT yêu cầu các phòng GD&ĐT, các trường Phổ thông DTNT THCS&THPT, trường Phổ thông DTNT THCS B Đà Bắc, Chủ tịch Hội đồng coi thi có trách nhiệm phổ biến hướng dẫn này đến các thành viên của Hội đồng và nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo Sở GD&ĐT (*liên hệ Ông Hoàng Ngọc Ánh – Trưởng phòng GDTrH - ĐT: 0912311079 hoặc Ông Nguyễn Thế Giang – Chuyên viên phòng GDTrH – ĐT: 0919818209*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD Sở ;
- Các phòng GD&ĐT;
- Các trường PT DTNT THCS&THPT;
- Trường PT DTNT THCS B Đà Bắc;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Thị Hường

PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-TrH ngày /12/2023 của Sở GD&ĐT)

Phụ lục 1: Quy trình tổ chức coi thi**1. Thành phần Hội đồng coi thi**

Trường phòng GD&ĐT quyết định thành lập các Hội đồng coi thi, thành phần gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng coi thi: là Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi: là Lãnh đạo phòng GD&ĐT; chuyên viên phòng GD&ĐT; Hiệu trưởng các trường có cấp THCS; Hiệu trưởng các trường DTNT có cấp THCS trên địa bàn huyện;
- c) Thư ký Hội đồng coi thi: là chuyên viên phòng GD&ĐT; Hiệu trưởng các trường có cấp THCS; Hiệu trưởng các trường PT DTNT có cấp THCS trên địa bàn huyện;
- d) Cán bộ coi thi (CBCT): Hiệu trưởng các trường có cấp THCS; Hiệu trưởng các trường PT DTNT có cấp THCS trên địa bàn huyện;

Việc cử các thành viên mỗi Hội đồng coi thi phải bảo đảm bảo trong mỗi phòng thi phải đủ 02 cán bộ coi thi (CBCT); số CBCT ngoài phòng thi được bố trí tùy theo yêu cầu riêng của từng Hội đồng coi thi; số lượng thành viên của Hội đồng coi thi do trường phòng GD&ĐT quy định.

2. Công việc của Hội đồng coi thi

Ngoài các công việc đã nêu, Hội đồng coi thi thực hiện các công việc cụ thể sau:

2.1. Các CBCT trong Hội đồng coi thi nghiên cứu Quy chế, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi và làm một số phần việc của Hội đồng coi thi.

2.2. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng coi thi

a) Đề thi và bài thi phải được đặt trong tủ bảo quản. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong. Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi trước khi tổ chức thi; bảo quản bài thi trước khi bàn giao cho Tổ phách.

b) Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho giáo viên phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian, đúng môn thi và lập thành biên bản theo quy định.

2.3. Ngắt kết nối với nguồn điện các thiết bị kết nối internet, phát sóng wifi, niêm phong đường truyền internet, các phòng học, phòng làm việc không sử dụng cho việc tổ chức thi.

2.4. Mỗi Hội đồng coi thi có 01 số điện thoại cố định để trực thi, điện thoại được đặt tại phòng làm việc của Hội đồng thi. Các đơn vị báo cáo số điện thoại trực thi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ email: p.thpt_2@hoabinh.edu.vn trước ngày **15/01/2024**.

2.5. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 giáo viên, gồm cả giáo viên Toán và giáo viên Tiếng Anh, được sắp xếp số báo danh theo thứ tự bảng chữ cái. Việc bố trí chỗ ngồi cho các giáo viên trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai (02) giáo viên là 1,2 mét và 02 giáo viên ngồi gần nhau không được cùng môn thi (*hướng dẫn gửi kèm*).

2.6. Thu bài thi: Bài thi của mỗi phòng thi được thu và để vào 02 túi bài thi, 01 túi bài thi môn Toán, 01 túi bài thi môn Tiếng Anh. Trong mỗi túi bài thi kèm theo 01 phiếu thu bài có chữ ký của giáo viên tham gia dự thi và chữ ký của 02 cán bộ coi thi (phiếu thu bài của mỗi phòng thi được làm riêng theo từng môn, mỗi môn thi có 02 phiếu; 01 phiếu để trong túi thu bài, 01 phiếu bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi).

2.7. Niêm phong, quản lý, bàn giao bài thi, hồ sơ thi

a) Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, 02 CBCT niêm phong các đề thi thừa (nếu có) của phòng do mình coi thi.

b) Sau buổi thi, Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi, hồ sơ coi thi trước tập thể Hội đồng coi thi.

c) Lập biên bản riêng từng việc: mở bì đề thi trước giờ thi, niêm phong, mở niêm phong, bàn giao hồ sơ thi.

d) Quy định niêm phong: Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong (sử dụng dấu của đơn vị sở tại đặt Hội đồng thi); sau đó dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong.

e) Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Hội đồng coi thi cho Tổ phách.

2.8. Sau khi thi, Hội đồng coi thi họp để:

a) Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi;

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi, ký vào biên bản tổng kết Hội đồng coi thi;

d) Hoàn thiện biên bản về việc tổ chức coi thi, có đầy đủ xác nhận của Chủ tịch Hội đồng coi thi và thư ký.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi

a) Nhiệm vụ

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ Lãnh đạo, thư ký và CBCT (về số lượng, chất lượng, điều kiện) của Hội đồng coi thi, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc;

- Tiếp nhận và bảo quản đề thi, thu và bảo quản bài thi; tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Hội đồng chấm thi;

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của các thành viên trong Hội đồng coi thi và giáo viên;

b) Quyền hạn:

- Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Sở GD&ĐT, xem xét giải quyết;

- Tuỳ theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi đối với giáo viên vi phạm các quy định của kỳ thi;

- Tuỳ theo mức độ vi phạm các quy định của kỳ thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với CBCT và các thành viên hội đồng. Đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các CBCT và thành viên hội đồng vi phạm các quy định của kỳ thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và giáo viên học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các quy định của kỳ thi;

- Chịu trách nhiệm, phân công bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng thi; phân công CBCT đảm bảo khách quan, chặt chẽ;

- Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi phải đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng làm việc của Hội đồng coi thi;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm các quy định của kỳ thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Hội đồng chấm thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi

- Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi về phần việc được phân công.

c) Thư ký Hội đồng coi thi: giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản quá trình làm việc của Hội đồng coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

d) Cán bộ coi thi:

- Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn và các chất cấm khác theo quy định của pháp luật.

- CBCT trong phòng thi:

- + Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ hai nhận hồ sơ của phòng thi lên đánh số báo danh tại phòng thi; gọi tên giáo viên vào phòng thi; hướng dẫn giáo viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng giáo viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để giáo viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng không có trong quy định;

- + Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở giáo viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi;

- + Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao túi đề thi để giáo viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai giáo viên chứng kiến và ký vào túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi qua CBCT ngoài phòng thi xử lý; phát đề thi cho từng giáo viên;

- + Khi giáo viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của giáo viên; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần giáo viên, giúp đỡ giáo viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của giáo viên trong phạm vi quy định.

- + Khi giáo viên xin thêm giấy thi, giấy nháp, hai CBCT phải ký đầy đủ vào giấy thi, giấy nháp rồi mới phát thêm cho giáo viên.

- + CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

- + Chỉ cho giáo viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi giáo viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu giáo viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBCT ngoài phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

- + Nếu có giáo viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi;

- + Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho giáo viên biết;

- + Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu giáo

viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của giáo viên đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng giáo viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của giáo viên. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của giáo viên đã nộp, yêu cầu giáo viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các giáo viên rời phòng thi;

+ Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng giáo viên theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (xếp thành nhiều tập) và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, 02 phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được ủy quyền ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

+ Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; niêm phong túi bài thi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền cùng hai CBCT; Thư ký Hội đồng coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

- CBCT ngoài phòng thi:

+ Theo dõi, giám sát giáo viên và CBCT trong phòng thi thực hiện Quy chế thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

+ Giám sát giáo viên được CBCT trong phòng thi cho phép ra ngoài phòng thi;

+ Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

Phụ lục 2: Hướng dẫn làm phách bài thi

- Thành phần: Tổ trưởng là Lãnh đạo, chuyên viên phòng GD&ĐT; Ủy viên là Hiệu trưởng các trường có cấp THCS, Hiệu trưởng các trường PT Dân tộc nội trú trên địa bàn.

- Tổ phách làm việc độc lập; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của tổ phách trở lên; những người trong tổ phách không được tham gia là thành viên các tổ chấm thi;

- Tổ trưởng tổ phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi;

- Các ủy viên tổ phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của tổ trưởng Tổ phách.

- Khu vực làm phách phải bảo đảm an toàn không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

- *Phương thức làm phách: số phách được sinh ngẫu nhiên, bảo đảm mỗi bài thi tương ứng với duy nhất 01 (một) số phách; mã túi, mã phách được đánh theo quy tắc:*

+ *Mã túi bài chấm: đối với môn Toán ký hiệu là chữ T, đối với môn Tiếng Anh ký hiệu là chữ A (Ví dụ: đơn vị có 03 túi bài thi môn Toán thì mã túi bài được đánh ngẫu nhiên từ T1 đến T3); mỗi túi bài không quá 24 bài thi.*

+ *Mã phách bài chấm: được đánh theo thứ tự từ 01 đến hết số bài thi trong túi bài (Ví dụ: túi bài môn Toán có mã túi T2, số bài trong túi là 24 bài thì số phách bài được đánh từ T201, T202, đến T224).*

Phụ lục 3: Trách nhiệm của giáo viên dự thi

1. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau

a) Xuất trình Căn cước công dân cho CBCT khi gọi đến tên và số báo danh của mình, CBCT cho phép mới được vào phòng thi;

b) Chỉ được mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

2. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; từng buổi thi, ký tên vào bảng ghi tên dự thi.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, giáo viên đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Phải viết bài thi rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực đỏ); phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách gì.

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay;

g) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi. Không nộp giấy nháp;

h) Đối với môn thi tự luận, giáo viên có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi; trước khi ra khỏi phòng thi phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp.

k) Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của CBCT ngoài phòng thi hoặc cán bộ của Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

l) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Phụ lục 4: Quy định về xử lý vi phạm

1. Khiển trách:

- a) Đối với những giáo viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với giáo viên khác;
- b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

- a) Đối với các giáo viên 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; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với giáo viên khác; chép bài của giáo viên khác hoặc để giáo viên khác chép bài của mình;
- 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 những giáo viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức 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 vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa giáo viên khác; không tuân thủ hướng dẫn của CBCT, của những người có trách nhiệm trong quá trình tổ chức thi.
- b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Giáo viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi.
- c) Giáo viên bị đình chỉ thi sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi.

4. Trừ điểm bài thi

- a) Giáo viên bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi;
- b) Giáo viên bị cảnh cáo trong khi thi sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi;
- c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;
- d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- đ) Giáo viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d mục này do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi phụ trách các bộ môn.