

PHỤ LỤC 2: Hướng dẫn lập danh sách cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi

1. Lập danh sách cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ coi thi (Mẫu II.1)

- Lập danh sách **tất cả** cán bộ, giáo viên của đơn vị (trừ giáo viên hợp đồng) để thực hiện nhiệm vụ coi thi.

- Tại mục **Nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi/Điểm thi** ứng với mỗi kỳ thi ghi rõ nhiệm vụ của từng cán bộ, giáo viên cụ thể như sau:

+ Chủ tịch; Trưởng điểm: là Hiệu trưởng (trong trường hợp bất khả kháng có thể cử Phó Hiệu trưởng và phải báo cáo về Sở GDĐT).

+ Phó Chủ tịch sở tại (PCT sở tại), Phó Chủ tịch trường ngoài (PCT trường ngoài), Phó Trưởng điểm sở tại (PTĐ sở tại), Phó Trưởng điểm trường ngoài (PTĐ trường ngoài): là Phó Hiệu trưởng (trong trường hợp bất khả kháng có thể cử Tổ trưởng chuyên môn/Chủ tịch công đoàn/Thư ký Hội đồng và phải báo cáo về Sở GDĐT).

+ Thư ký sở tại (TK sở tại); Thư ký trường ngoài (TK trường ngoài).

+ Cán bộ coi thi (CBCT).

+ Cán bộ giám sát (CBGS).

Lưu ý: Các trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX, các trường THPT ngoài công lập chỉ giới thiệu cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ CBCT, CBGS; đối với HĐCT kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Lê Hồng Phong nhiệm vụ Chủ tịch, Phó chủ tịch trường ngoài, Thư ký trường ngoài do Sở GDĐT chỉ định.

- Cán bộ, giáo viên không tham gia thực hiện nhiệm vụ của mỗi kỳ thi thì phải ghi rõ lý do vào cột **Lý do không tham gia** (Ví dụ: Có con dự thi; Nghỉ thai sản; Mạng lưới Thanh tra Sở...).

2. Lập danh sách cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi (Mẫu II.2)

- Lập danh sách của **tất cả** cán bộ, giáo viên trong đơn vị theo thứ tự các môn: 1. Ngữ văn; 2. Toán; 3. Tiếng Anh; 4. Vật lí; 5. Hoá học; 6. Sinh học; 7. Tin học; 8. Lịch sử; 9. Địa lí; 10. Tiếng Nga, Tiếng Pháp (đối với trường THPT chuyên Lê Hồng Phong).

Lưu ý: Đối với kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT không chuyên chỉ giới thiệu CBChT là các cán bộ, giáo viên giảng dạy môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ; đối với kỳ thi tốt nghiệp THPT chỉ giới thiệu CBChT là cán bộ, giáo viên giảng dạy môn Ngữ văn.

- Ở cột **Làm nhiệm vụ chấm thi** đánh dấu (X) nếu tham gia, **để trống** nếu không tham gia theo từng kỳ thi.

- Cán bộ, giáo viên không tham gia thực hiện nhiệm vụ của mỗi kỳ thi thì phải ghi rõ lý do vào cột **Lý do không tham gia**.

- Ở các cột còn lại ghi đầy đủ, chính xác thông tin phục vụ cho việc liên hệ, điều động làm nhiệm vụ và thực hiện thủ tục thanh toán chế độ chấm thi.

3. Lập danh sách công an, bảo vệ, phục vụ, y tế (Mẫu II.3): Tuỳ theo tình hình tại HĐCT, Điểm thi đơn vị tính toán số lượng phù hợp để bảo đảm an toàn cho công tác coi thi.