

Số: 1183/SGDĐT-TCCB

Hải Dương, ngày 15 tháng 9 năm 2016

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung tổ chức kỳ thi tuyển giáo viên ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2016

Thực hiện Kế hoạch số 1635/KH-UBND ngày 06 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức tuyển dụng giáo viên ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2016 và Thông báo số 493/TB-BCĐ ngày 26/7/2016 của Ban chỉ đạo thi tuyển giáo viên ngành giáo dục và đào tạo năm 2016 (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo tỉnh);

Sau khi thống nhất với Sở Nội vụ và xin ý kiến Ban chỉ đạo tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tuyển giáo viên ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2016 như sau:

I. Công tác chuẩn bị thi

1. Sử dụng công nghệ thông tin

Thống nhất sử dụng phần mềm quản lý thi do Sở GD&ĐT cung cấp (Phần mềm có chức năng lập danh sách theo số báo danh, xếp danh sách theo phòng thi, tạo mã phách, ghép phách, nhập điểm,...). Yêu cầu về máy tính, thiết bị và tập huấn sử dụng phần mềm sẽ có hướng dẫn riêng.

2. Lập danh sách thí sinh dự thi

2.1. Mỗi Hội đồng thi tuyển lập danh sách thí sinh dự thi theo thứ tự cấp học/thứ tự chuyên môn dự tuyển/thứ tự a,b,c ... của tên thí sinh;

2.2. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm chữ cái đầu là mã cấp học, hai chữ số tiếp theo là mã chuyên môn dự tuyển và phần cuối là 04 chữ số được đánh tăng dần liên tục đến hết số thí sinh của Hội đồng thi tuyển theo từng cấp học.

2.3. Mã cấp học, chuyên môn dự tuyển được quy định thống nhất như sau:

- Mã cấp học: Mầm non là chữ **A**, Tiểu học là chữ **B**, Trung học cơ sở là chữ **C**, Trung học phổ thông là chữ **D**, Trung tâm GDTX là chữ **E**.

- Mã chuyên môn dự tuyển:

Giáo viên mầm non là 00

Giáo viên Văn hóa tiểu học là 01;

Giáo viên Âm nhạc tiểu học là 02

Giáo viên Mỹ thuật tiểu học là 03;

Giáo viên Thể dục tiểu học là 04

Giáo viên Ngữ văn: THCS là 11, THPT là 21, GDTX là 31

Giáo viên Toán: THCS là 12, THPT là 22, GDTX là 32

Giáo viên Vật lý: THCS là 13, THPT là 23, GDTX là 33

Giáo viên Hóa học: THCS là 14, THPT là 24, GDTX là 34

Giáo viên Sinh học: THCS là 15, THPT là 25, GDTX là 35

Giáo viên Tiếng Anh: THCS là 16, THPT là 26, GDTX là 36

Giáo viên Lịch sử: THCS là 17, THPT là 27, GDTX là 37

Giáo viên Địa lý: THCS là 18, THPT là 28.

Ví dụ:

Một thí sinh thi vào vị trí giáo viên văn hóa ở cấp tiểu học có số báo danh như sau: **B 01 0001**

3. Xếp phòng thi các môn thi lý thuyết

- Phòng thi được xếp theo cấp học; mỗi phòng thi có tối đa 30 thí sinh; trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang. Riêng phòng thi cuối cùng của mỗi môn thi có thể xếp tối đa 35 thí sinh;

- Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi tuyển được đánh theo thứ tự tăng dần;

- Việc đánh số báo danh, xếp phòng sẽ do máy tính thực hiện.

4. Địa điểm tổ chức thi các môn thi viết

- Đối với UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện) tổ chức thi tập trung các cấp học tại một trường (nên lựa chọn trường THPT hoặc THCS trong huyện) và chia thành ba khu vực thi riêng biệt theo từng cấp học (khu vực thi cấp mầm non, cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở). Trường hợp số thí sinh thi nhiều, một trường không bố trí đủ chỗ thì báo cáo về Ban chỉ đạo tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, chỉ đạo thực hiện.

- Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, tổ chức thi tại một trường trung học phổ thông ở thành phố Hải Dương.

5. Đề thi

Theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức làm ngân hàng đề thi và bàn giao cho Ban chỉ đạo tỉnh để tổ chức cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo bốc thăm đề thi. Đề thi được sao in đến từng thí sinh, được niêm phong theo phòng thi, theo môn, theo Hội đồng và bàn giao cho Hội đồng thi tuyển cấp huyện.

a. Bộ phận xây dựng đề thi phải được cách ly hoàn toàn từ khi xây dựng đề thi cho đến khi các thí sinh thi xong các môn lý thuyết.

b. Lịch bốc thăm đề thi và lịch giao, nhận đề thi, hướng dẫn chấm

- Các Chủ tịch Hội đồng thi tuyển bốc thăm đề thi vào hồi 14h00, ngày 28/9/2016 tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ tịch, Thư ký Hội đồng thi tuyển và lực lượng công an mang theo phương tiện bảo mật đảm bảo an toàn đến Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận đề thi, hướng dẫn chấm vào hồi 16h00 ngày 30/9/2016.

- Bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng thi tuyển:

+ Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt có khoá, được niêm phong và có người bảo vệ 24 giờ/ngày. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm bảo quản đề thi theo chế độ tài liệu mật, theo đúng quy định của pháp luật;

+ Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và môn thi do Hội đồng thi tuyển quy định. Việc xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 16/2012/TT-BNV về Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức.

6. Công tác tập huấn

Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức tập huấn về các công việc sau đây:

- Tập huấn sử dụng phần mềm quản lý thi: Cài đặt, nhập danh sách, làm phách, nhập điểm, ghép phách.
- Tập huấn công tác coi, chấm thi cho lãnh đạo Ban coi thi, Ban chấm thi. (thành phần, thời gian, địa điểm tập huấn sẽ thông báo sau).

7. Giấy thi, giấy nháp, hồ sơ, tài liệu

- Giấy làm bài thi, giấy nháp dành cho thí sinh sử dụng mẫu chung do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.

- Hội đồng thi chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ biểu mẫu có liên quan: mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản xử lý thí sinh vi phạm; mẫu biên bản bàn giao bài thi, mẫu biên bản tạm giữ các vật dụng, giấy tờ; giấy niêm phong; thẻ cho các thành viên HĐ thi, Ban coi thi và của bộ phận phục vụ kỳ thi. Các mẫu văn bản trên do Sở Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo thống nhất và đăng tải trên trang thông tin điện tử của hai Sở để các Hội đồng thi tuyển tải về sử dụng. Ngoài ra, ở phần thi thực hành, Hội đồng thi cần chuẩn bị đủ sách giáo khoa cho thành viên Ban chấm thi.

8. Công tác chuẩn bị kỳ thi

Thực hiện theo Điều 7 Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2016 của Bộ Nội vụ

II. Tổ chức coi thi các môn thi lý thuyết

1. Thành lập Ban coi thi

Trước ngày 26/9/2016, Hội đồng thi tuyển các huyện, thành phố, thị xã thành lập Ban coi thi (thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của các thành viên trong Ban coi thi thực hiện theo Điều 4, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ). Đảm bảo có ít nhất 03 giám thị/1 phòng thi.

2. Quy trình coi thi

2.1. Lịch cụ thể

- Tổ chức lễ khai mạc Kỳ thi tuyển vào hồi 14h00', ngày 30/9/2016. Trình tự tổ chức thực hiện như quy định tại Điều 8 Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

- Lịch thi các ngày tiếp theo:

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
01/10/2016	SÁNG	Kiến thức chung	120 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
02/10/2016	SÁNG	Chuyên môn, nghiệp vụ	180 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	CHIỀU	Tin học	30 phút	14 giờ 25	14 giờ 30

2.2. Quy trình coi thi

Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi trước các buổi thi; Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi; Thu bài và bàn giao bài thi được thực hiện theo Điều 9, 13, 15 Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ. Lưu ý thêm một số vấn đề sau:

- Trước khi gọi giám thị lên phòng thi làm nhiệm vụ, *Trưởng Ban coi thi tổ chức bốc thăm* giám thị phòng thi: Giám thị 1, giám thị 2, giám thị hành lang...

- Hết giờ làm bài, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh dừng viết vào bài thi và ngồi tại chỗ để chờ đến lượt nộp bài. Giám thị 1 gọi lần lượt từng thí sinh theo thứ tự trong danh sách phòng thi lên nộp bài thi. Giám thị 1 kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi. Giám thị 2 giữ kỷ luật phòng thi. Bài thi của thí sinh được xếp thành tập riêng theo cấp học, trong từng tập xếp theo thứ tự số báo danh nhỏ hơn ở ngoài và được bỏ vào bì đựng bài thi để bàn giao cho Trưởng Ban coi thi.

- Trưởng Ban coi thi phân công các thành viên của Hội đồng nhận bài thi từ cán bộ coi thi, khi nhận bài thi phải kiểm tra lại số bài, số tờ, số trang từng phòng thi, tiến hành niêm phong bài thi đảm bảo đúng quy cách: dán kín các mặt hở của bì đựng bài thi, sau đó dán giấy niêm phong phủ lên phần tiếp giáp. Cán bộ thu bài, các cán bộ coi thi, cán bộ giám sát ký niêm phong. Chữ ký phải nằm trên cả phần giấy niêm phong và bì đựng bài thi.

Các bì đựng bài thi của mỗi môn thi được buộc chặt, gói chung vào một gói dán kín các mặt hở và niêm phong như niêm phong bì đựng bài thi. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển, thư ký Hội đồng thi tuyển, các cán bộ giám sát ký niêm phong gói đựng bài thi của điểm thi.

3. Bảo quản bài thi

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn và bảo quản bài thi theo chế độ mật.

Bài thi được đựng trong két sắt hoặc hòm kín có khóa và để trong phòng kín được niêm phong tất cả các cửa, khe hở và được lực lượng công an bảo vệ 24 giờ/ngày. Niêm phong phòng bảo quản bài thi chỉ được mở khi đưa bài thi vào hoặc mang bài thi đi chấm. Khi niêm phong và mở niêm phong phòng bảo

quản bài thi phải lập biên bản có sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, các cán bộ giám sát, lực lượng công an.

III. Tổ chức chấm các bài thi lý thuyết

1. Thời điểm chấm các bài thi lý thuyết

Các bài thi viết được chấm từ ngày **03/10/2016**. Thời gian chấm không quá 05 ngày, thời gian hoàn thành chậm nhất là ngày **08/10/2016**.

2. Ban phách

- Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của các thành viên trong Ban phách thực hiện theo Điều 5, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ. Cụ thể Ban phách gồm Trưởng ban phách, cán bộ Tin học và cán bộ đánh, rọc phách.

- Hội đồng thi tuyển bố trí địa điểm biệt lập, cách ly để thành viên Ban phách làm việc.

- Quy trình làm phách:

+ Cán bộ Tin học cài đặt phần mềm thi vào máy tính, tạo bảng mã phách, khóa phách (12 đến 15 bộ) từ phần mềm thi; in ra, cho mỗi bộ mã phách vào 01 phong bì, niêm phong để Chủ tịch Hội đồng thi tuyển bốc thăm và giao cho Trưởng Ban phách phong bì chứa bộ mã phách, khóa phách để tổ chức đánh phách.

+ Thành viên Ban phách được giao nhiệm vụ đánh phách thực hiện đánh phách, rọc phách cách ly độc lập. Sau khi đánh, rọc phách xong, Trưởng ban phách niêm phong bài thi theo phòng thi vào một bì giao cho Thư ký Hội đồng thi (hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi phân công) để giao cho Ban chấm; đầu phách từng phòng thi được niêm phong trong phong bì riêng. Các bì niêm phong đầu phách từng phòng thi của cùng một môn thi của từng cấp học được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển, Trưởng ban phách, Thư ký, giám sát niêm phong vào một bì chung sau đó bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Chỉ được mở niêm phong bì chứa đầu phách khi tổ chức chấm phúc khảo và có đủ các thành viên tham gia niêm phong ký biên bản chứng kiến. Bảng gán phách của từng cấp học, từng môn thi được niêm phong và bàn giao như đối với đầu phách.

Bài thi sau khi đã rọc phách được niêm phong và giao cho Thư ký Hội đồng thi để bàn giao cho Trưởng ban chấm thi.

Khi giao, nhận phải lập biên bản, bộ phận đánh phách kết thúc cách ly sau khi chấm xong và nhập điểm xong vào máy tính tất cả các bài thi lý thuyết.

3. Ban Chấm thi

- Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của các thành viên trong Ban chấm thi thực hiện theo Điều 6, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ. Để tổ chức chấm thi hai vòng độc lập một cách nghiêm túc, Ban chấm thi bổ sung thêm mỗi môn 01 tổ trưởng và 01 tổ phó để tham gia quản lý chấm thi. Nhiệm vụ của các tổ trưởng, tổ phó được Trưởng ban chấm thi ủy quyền cụ thể như sau:

- Tổ trưởng chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

+ Tổ chức cho các thành viên Ban chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, học biểu điểm, đáp án chấm và tổ chức chấm chung tối thiểu 10 bài.

+ Tổ chức giao nhận bài thi và phân công thành viên Ban chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách;

+ Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những Thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều;

+ Quản lý 01 phòng chấm, giám sát việc thống nhất điểm.

- Tổ phó chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách. Quản lý 01 phòng chấm. Giám sát việc thống nhất điểm.

- Yêu cầu đối với các Thành viên Ban chấm thi:

+ Chấm khách quan, chính xác, bám sát đáp án, biểu điểm; đảm bảo chấm 2 vòng độc lập theo sự phân công của Trưởng Ban.

+ Người chấm thi ngồi đúng vị trí, không đi lại trong phòng, tuyệt đối không đi sang phòng khác; giữ trật tự trong khi chấm. Không trao đổi trong khi chấm thi.

+ Không được chấm bằng bút khác loại mực do Hội đồng thi quy định.

+ Không được mang theo và sử dụng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân khi làm nhiệm vụ trong khu vực chấm thi.

4. Quy trình chấm thi

4.1. Thang điểm

- Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án của Ban ra đề. Bài thi được chấm theo thang điểm 100, không lấy điểm thập phân.

4.2. Chuẩn bị và giao bài chấm

- Thư ký Hội đồng thi tuyên (hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi tuyên giao nhiệm vụ nhận bài thi từ Ban phách) giao bài thi đã rọc phách và phiếu chấm cho Trưởng ban chấm thi để giao cho các tổ trưởng với số lượng vừa đủ để các Thành viên Ban chấm thi chấm thi độc lập và khớp điểm xong trong ngày.

- Trước khi chấm, Trưởng Ban chấm thi tập trung toàn bộ Thành viên Ban chấm thi để phổ biến các nội quy, quy định, các yêu cầu của đợt chấm thi

- Tổ trưởng tổ chức thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

- Nếu được Trưởng Ban chấm thi ủy quyền, Tổ trưởng lập phương án phân công cặp chấm cho từng buổi chấm. Việc phân công cùng cặp chấm phải được giữ bí mật cho đến khi hai Thành viên Ban chấm thi đã chấm xong bài thi. Sau mỗi buổi chấm phải thay đổi cặp chấm. Không bố trí Thành viên Ban chấm thi cùng trường ở cùng một cặp chấm.

- Căn cứ phương án phân công cặp chấm, Tổ trưởng phân công vị trí chấm thi của từng buổi, sao cho Thành viên Ban chấm thi lần 1 và lần 2 ở hai phòng khác nhau.

- Tổ trưởng giao bài thi, phiếu chấm cho Thành viên Ban chấm thi chấm lần 1 (Thành viên Ban chấm thi kiểm tra số tờ, số phách...và ký nhận). Sau khi Thành viên Ban chấm thi chấm lần 1 xong, Tổ trưởng thu lại Tờ ghi điểm đã có điểm, tập bài đã chấm đồng thời chuyển tập bài đó cho Thành viên Ban chấm thi chấm lần 2 theo cặp.

4.3. Chấm thi

- Thành viên Ban chấm thi chấm lần 1: Ngoài việc gạch chéo trên những phần giấy bỏ trống không được ghi bất cứ ký hiệu nào vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần và điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm (*theo mẫu quy định*). Khi chấm, cần chấm theo thứ tự của số phách trong tập bài thi và ghi điểm trong phiếu chấm theo thứ tự đó để việc thống nhất điểm được thuận lợi. Chấm xong, Thành viên Ban chấm thi phải xếp tập bài thi như thứ tự lúc nhận bài, kiểm tra lại phiếu chấm, ký và ghi rõ họ tên vào phần cuối phiếu chấm để nộp cùng với tập bài thi đã chấm cho Tổ trưởng (tổ phó).

- Thành viên Ban chấm thi chấm lần 2: Ngoài việc chấm và ghi điểm vào phiếu chấm, phải ký và ghi rõ họ tên vào ô quy định trên bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm.

4.4. Thống nhất điểm

- Sau khi 2 Thành viên Ban chấm thi đã chấm độc lập xong một tập bài thi và đã nộp phiếu chấm, bài thi, Tổ trưởng cùng Tổ phó kiểm tra đảm bảo cả 2 Thành viên đều đã chấm xong bài thi, xem xét mức độ chênh lệch điểm giữa 2 Thành viên Ban chấm thi để chỉ đạo việc thống nhất điểm và rút kinh nghiệm cho những lần chấm sau.

- Tổ trưởng công bố cặp chấm của bài thi và phát lại tập bài thi đã chấm cùng phiếu chấm lần 1 và lần 2 để hai Thành viên Ban chấm thi thống nhất điểm theo nguyên tắc: Khi điểm chấm của hai Thành viên Ban chấm thi không thống nhất ở phần nào thì phải xem lại bài thi ở phần đó để quyết định số điểm; nếu không thống nhất được thì thực hiện theo Điều 16, Thông tư số 16/2012/TT-BNV.

- Khi đã thống nhất điểm của bài thi, 02 Thành viên Ban chấm thi ghi điểm thi (bằng số và bằng chữ) và ký vào bài thi theo quy định. Nếu phải chữa điểm đã thống nhất thì gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào bên cạnh và hai Thành viên Ban chấm thi phải ký xác nhận vào dòng tương ứng của điểm chữa. Ghi điểm xong vào bài thi mới ghi điểm vào phiếu thống nhất điểm (*theo mẫu quy định*).

4.5. Nhập điểm

- Mỗi Hội đồng thi tuyển thành lập 01 Tổ nhập điểm. Tổ nhập điểm gồm 05 người: 01 Tổ trưởng; 01 cán bộ nhập điểm (là giáo viên Tin học); 01 cán bộ giám sát nhập điểm; 01 cán bộ đọc điểm; 01 cán bộ giám sát đọc dưới sự chỉ đạo của Trưởng Ban chấm thi.

- Mỗi Hội đồng thi tuyển trang bị 01 máy tính có cài đặt phần mềm quản lý thi để phục vụ việc nhập điểm. Máy tính để nhập điểm không được kết nối với bất kỳ thiết bị nào và được niêm phong kín các cổng vào/ra.

- Việc nhập điểm thực hiện sau ngày chấm đầu tiên và hoàn thành trong ngày chấm thi cuối cùng.

- Kết thúc mỗi buổi nhập điểm, tổ nhập điểm niêm phong máy tính nhập điểm theo quy định để bàn giao cho Trưởng Ban chấm thi. Máy tính nhập điểm được quản lý theo chế độ mật. Việc niêm phong và mở niêm phong máy tính để nhập điểm phải có sự chứng kiến của Trưởng ban chấm thi và toàn bộ tổ nhập điểm.

- Kết thúc việc nhập điểm các môn thi viết, Tổ nhập điểm niêm phong máy tính nhập điểm theo quy định và cùng Trưởng Ban chấm thi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển bảo quản máy tính nhập điểm theo chế độ mật.

IV. Tổ chức thi thực hành

1. Tổ chức các cụm thi

- Cụm thi giảng dạy được bố trí tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Số lượng cụm thi do Hội đồng thi tuyển Sở Giáo dục và Đào tạo, huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi tuyển) bố trí trên cơ sở số lượng thí sinh đăng ký dự thi, điều kiện cụ thể của mỗi huyện, thành phố, thị xã đảm bảo nguyên tắc: Thành viên Ban chấm thi không được đánh giá giờ dạy của thí sinh là giáo viên hợp đồng cùng đơn vị công tác với mình và thí sinh là giáo viên hợp đồng không được dạy học sinh của đơn vị mà thí sinh đó đang giảng dạy. Địa điểm dạy của thí sinh do Hội đồng thi quyết định.

- Trong một cụm thi, nếu không giữ nguyên được sĩ số học sinh của lớp học như bình thường, thì căn cứ điều kiện thực tế Hội đồng thi tuyển có thể chia nhỏ các lớp nhưng phải đảm bảo số lượng không ít hơn 15 học sinh/lớp, tương đương nhau về đối tượng học sinh (giới tính, chất lượng...).

- Hội đồng thi tuyển lập, phê duyệt danh mục lớp của từng cụm thi. Vị trí mỗi lớp được thể hiện trên sơ đồ và niêm yết tại cụm thi trước ngày bắt đầu giảng dạy 01 ngày.

- Trong thời gian thi thực hành tại các trường mầm non nơi đặt cụm thi, Hội đồng thi tuyển thống nhất với Hiệu trưởng nhà trường về phương án bố trí giáo viên chủ nhiệm tiếp quản lớp ngay sau khi kết thúc mỗi giờ dạy của thí sinh.

2. Danh mục bài dạy, tiết dạy thi thực hành.

Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ Danh mục bài dạy, tiết dạy của từng cấp học, môn học đã được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chỉ đạo các trường nơi đặt cụm thi sắp xếp thời khóa biểu đảm bảo thực hiện đúng, đủ chương trình giáo dục đồng thời phù hợp với danh mục tiết dạy, bài dạy phục vụ thi tuyển và kế hoạch thi.

3. Tổ chức bốc thăm bài dạy, tiết dạy, lớp dạy của thí sinh

Việc tổ chức đề thi sinh bốc thăm bài dạy, tiết dạy tại mỗi cụm thi thực hiện như sau:

Bước 1: Xác định đơn vị đăng ký dự thi nào thi trước

Đơn vị đăng ký dự thi là các trường, trung tâm có chỉ tiêu tuyển dụng đã được cấp có thẩm quyền thông báo.

Đối với việc tổ chức thi thực hành cho giáo viên mầm non, giáo viên văn hóa tiểu học, nếu trong cụm thi có thí sinh của nhiều đơn vị đăng ký dự thi thì việc lựa chọn thí sinh thuộc đơn vị đăng ký dự thi nào thi trước được xác định bằng hình thức bốc thăm. Hội đồng thi tuyển tổ chức đề mỗi đơn vị đăng ký dự thi có một đại diện thí sinh bốc thăm xác định thứ tự thi thực hành của đơn vị đăng ký dự thi trước ngày bắt đầu thi thực hành ít nhất 03 ngày.

Đối với việc tổ chức thi thực hành cho giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục ở cấp tiểu học cần bố trí đề thí sinh cùng chuyên môn trong toàn Hội đồng thi lần lượt hết chuyên môn này đến chuyên môn khác.

Đối với cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ số lượng thí sinh dự thi, số môn thi/cụm thi, thời khóa biểu của cụm thi Hội đồng thi tuyển bố trí lịch thi theo từng chuyên môn dự tuyển.

Bước 2: Xây dựng lịch thi giảng dạy và thông báo lịch thi giảng dạy

- Căn cứ kết quả bốc thăm ở bước 1, số lượng thí sinh đăng ký dự thi của từng đơn vị đăng ký dự thi, thời khóa biểu và điều kiện cụ thể của cụm thi, Hội đồng thi tuyển xây dựng lịch thi giảng dạy theo thứ tự đơn vị đăng ký dự thi đã bốc thăm và thông báo cho thí sinh biết thời gian, địa điểm thí sinh sẽ bốc thăm xác định khối lớp, bài dạy, tiết dạy.

- Lịch thi của từng cụm thi được niêm yết công khai tại đơn vị đăng ký dự thi, phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ và website của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày thi ít nhất 02 ngày.

Bước 3: Bốc thăm bài dạy, tiết dạy, lớp dạy

- Căn cứ lịch thi đã xác định được ở bước 2, Hội đồng thi tuyển tổ chức cho thí sinh bốc thăm khối lớp thí sinh sẽ giảng dạy sau đó tổ chức cho thí sinh bốc thăm bài dạy, tiết dạy trước ngày dạy 01 ngày. Thứ tự bốc thăm theo danh sách thí sinh dự thi.

- Thí sinh dự thi bốc thăm lớp dạy theo danh mục lớp đã phê duyệt trước giờ thi giảng dạy 15 phút.

- Ủy viên thư ký của Hội đồng thi tuyển hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công lập biên bản bốc thăm bài dạy, tiết dạy, lớp dạy. Biên bản phải có đầy đủ thông tin yêu cầu, chữ ký của thí sinh và những người liên quan.

4. Tổ chức bốc thăm Thành viên Ban chấm thi

- Trên cơ sở số lượng cụm thi, số lượng thí sinh dự thi, số lượng môn học có thí sinh dự thi.

- Lập danh sách Thành viên Ban chấm thi theo thứ tự: Cụm thi/Cấp học/Môn thi/thứ tự a,b,c... của tên Thành viên Ban chấm thi để phục vụ việc bốc thăm

- Hội đồng thi tuyển tổ chức để Thành viên Ban chấm thi bốc thăm lớp mà Thành viên Ban chấm thi sẽ đánh giá giờ dạy của thí sinh ngay trước mỗi tiết thi giảng. Khi vào phòng bốc thăm, Thành viên Ban chấm thi phải để tất cả điện thoại, thiết bị thu phát thông tin vào nơi do Hội đồng thi tuyển quy định.

- Mỗi tiết thi giảng dạy của thí sinh, Hội đồng thi tuyển bố trí 05 Thành viên Ban chấm thi chấm độc lập, mỗi Thành viên Ban chấm thi được bố trí ngồi một bàn. Trong quá trình chấm thi không được trao đổi với nhau, không được mang điện thoại hoặc các thiết bị thu, phát thông tin vào phòng thi.

- Mỗi cụm thi cần bố trí dư Thành viên Ban chấm thi để dự phòng.

- Ủy viên thư ký của Hội đồng thi tuyển hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công lập biên bản bốc thăm. Biên bản phải có đầy đủ thông tin yêu cầu, chữ ký của Thành viên Ban chấm thi và những người liên quan.

5. Giám thị phòng thi thực hành

- Mỗi tiết thi giảng dạy của thí sinh ngoài 05 Thành viên Ban chấm thi có 01 giám thị phòng thi. Nhiệm vụ của giám thị phòng thi:

+ Nhận hồ sơ phòng thi; giao phiếu đánh giá giờ dạy, phong bì niêm phong phiếu đánh giá giờ dạy, giáo án giờ dạy của thí sinh cho Thành viên Ban chấm thi;

+ Kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định;

+ Thu bì đựng phiếu đánh giá đã được niêm phong của các Thành viên Ban chấm thi và phiếu đánh giá thừa, hỏng ngay khi kết thúc giờ thực hành của thí sinh; cùng 05 Thành viên Ban chấm thi niêm phong bì đựng phiếu đánh giá, phiếu đánh giá thừa, hỏng vào một bì chung trước khi nộp cho Ủy viên thư ký của Hội đồng thi tuyển.

- Giám thị phòng thi bốc thăm lớp như quy định đối với Thành viên Ban chấm thi.

6. Thí sinh dự thi

- Trang phục gọn gàng, phù hợp;

- Mang theo chứng minh thư (còn giá trị sử dụng) hoặc thẻ căn cước để trình giám thị phòng thi;

- Trước khi giảng, thí sinh nộp 05 bản sao giáo án tiết giảng cho giám thị phòng thi, để giám thị phòng thi chuyển cho 05 Thành viên Ban chấm thi.

- Các tiết giảng không sử dụng trình chiếu.

7. Đánh giá giờ dạy

Mỗi Thành viên Ban chấm thi đánh giá giờ dạy của người dự thi bằng 01 phiếu đánh giá. Sử dụng thang điểm 20 trong quá trình đánh giá. Kết quả cuối cùng quy đổi về thang điểm 100.

7.1. Phiếu đánh giá giờ dạy

a. Quản lý phiếu đánh giá giờ dạy

Phiếu đánh giá giờ dạy được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, phát hành và được sử dụng thống nhất trong kỳ thi tuyển giáo viên ngành giáo dục năm 2016.

Kết thúc mỗi tiết dạy của thí sinh, Thành viên Ban chấm thi bàn giao lại phiếu đánh giá thừa, hồng cho giám thị phòng thi để bàn giao lại cho Ủy viên thư ký của Hội đồng thi tuyển.

b. Phiếu đánh giá giờ dạy hợp lệ và cách tính điểm bài dạy

- Phiếu đánh giá giờ dạy của Thành viên Ban chấm thi được coi là hợp lệ khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:

- + Đúng mẫu quy định và do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành;
- + Đánh giá đúng người dự thi; Có chữ ký, họ tên của Thành viên Ban chấm thi; Có đủ điểm thành phần; Được niêm phong và mở niêm phong đúng quy trình.

7.2. Quy trình niêm phong và mở niêm phong phiếu đánh giá giờ dạy

- Thành viên Ban chấm thi có trách nhiệm hoàn thành phiếu đánh giá giờ dạy, cho vào phong bì đựng phiếu đánh giá, niêm phong (dán, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các mặt dán của phong bì), nộp cho giám thị phòng thi.

- Giám thị phòng thi cho các phong bì chứa phiếu đánh giá đã được niêm phong của 05 Thành viên Ban chấm thi vào một phong bì chung, dán, cùng 05 Thành viên Ban chấm thi ký vào tất cả các mặt dán của phong bì và nộp cho Ủy viên thư ký của Hội đồng thi tuyển ngay khi hoàn thành.

- Phong bì, giấy niêm phong do Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành theo quy cách thống nhất chung toàn tỉnh.

- Phong bì đựng phiếu đánh giá chỉ được mở khi Hội đồng thi tuyển tiến hành tổng hợp, thống nhất điểm thi của thí sinh và có sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng thi tuyển, giám sát kỳ thi và các thành viên khác do Hội đồng thi tuyển phân công.

7.3. Tổng hợp, thống nhất điểm bài thi thực hành

a. Thời điểm tổng hợp và thống nhất điểm

Sau mỗi tiết thi thực hành, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển cử cán bộ tham gia tổ tổng hợp và thống nhất điểm. Thành phần tổ tổng hợp và thống nhất điểm gồm có: Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng thi tuyển, các Thành viên Ban chấm thi, cán bộ giám sát, giám thị phòng thi.

b. Quy trình tổng hợp và thống nhất điểm

Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công 02 cán bộ mở niêm phong bì đựng phiếu đánh giá của 05 Thành viên ban chấm thi chấm thi đối với mỗi thí sinh để tổng hợp điểm và tính điểm trung bình vào Phiếu tổng hợp điểm (theo mẫu). Nếu điểm đánh giá của Thành viên Ban chấm thi nào chênh lệch quá 02 điểm (thang điểm 20) so với điểm trung bình của 05 Thành viên Ban chấm thi thì trao đổi để thống nhất.

Nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định.

Phiếu tổng hợp điểm thực hành của từng thí sinh phải có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao cho trưởng Ban chấm thi. Trưởng Ban chấm thi bàn giao phiếu đánh giá đã được niêm phong cho Thư ký Hội đồng thi tuyển sau khi kết thúc buổi thi và được bảo quản theo chế độ mật.

Sau khi thống nhất Thành viên Ban chấm thi có phiếu phải chữa điểm gạch bỏ điểm cũ, ghi điểm mới vào bên cạnh và ký xác nhận vào dòng tương ứng của điểm chữa.

V. Ghép phách và tổng hợp kết quả

+ Khi kết thúc phần thi thực hành, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tổ chức nhập điểm thi thực hành theo quy trình như đối với nhập điểm các môn thi viết.

+ Việc ghép phách chỉ được thực hiện khi đã nhập xong điểm tất cả các bài thi (lý thuyết, thực hành) của toàn bộ thí sinh dự thi.

Chủ tịch Hội đồng thi tuyển, Trưởng ban phách, cán bộ tin học, cán bộ giám sát thực hiện việc ghép phách. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên (đọc khóa phách, nhập khóa phách, giám sát...)

Quy trình ghép phách:

- Trưởng Ban phách mở phong bì đựng khóa phách
- Đọc và nhập khóa phách.
- Ghép phách bằng phần mềm.
- In kết quả chấm thi sơ bộ và kiểm tra tính chính xác của kết quả thi.
- In kết quả thi chính thức và bàn giao cho Hội đồng thi tuyển.

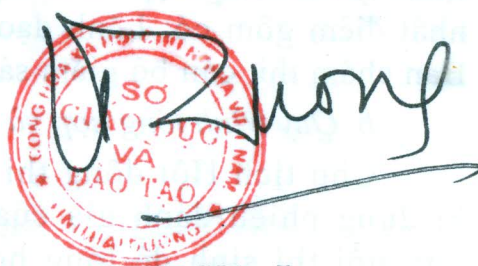
+ Tổng hợp điểm lý thuyết và thực hành: Kết quả thi cuối cùng của thí sinh gồm điểm môn Kiến thức chung + môn Chuyên môn nghiệp vụ + điểm thực hành (hệ số 2).

Trên đây là Hướng dẫn một số nội dung tổ chức kỳ thi tuyển giáo viên ngành giáo dục và đào tạo năm 2016. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu gặp vướng mắc, đề nghị các Hội đồng thi tuyển kịp thời phản ánh về Ban chỉ đạo tỉnh (qua Sở Nội vụ - Ô.Huy điện thoại 0903292509, Sở Giáo dục và Đào tạo - Ô.Hung điện thoại 0912331947) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- BCĐ tỉnh (để báo cáo)
- UBND các huyện/TP/TX;
- Sở NV (để phối hợp)
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Các phòng GD&ĐT, NV huyện/TP/TX
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Lương