**PHỤ LỤC 1. QUY TRÌNH TRỰC PHÒNG CỦA GV**

Mỗi ca trực có 2 GV: một GV khối Môi trường chịu trách nhiệm trực các PTN khối môi trường, một GV khối Sinh học chịu trách nhiệm trực các PTN khối Sinh học. Tuy nhiên hai GV cùng ca phải phối hợp với nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

**Đầu ca trực:**

* Đến đúng giờ, nhận chìa khóa ở cổng bảo vệ và mở cửa cho sinh viên làm việc; GV nếu có việc bận được phép đổi ca trực cho GV khác (gửi email thông báo cho thầy Lộc, cc cho thầy Thái).
* Kiểm tra phòng và ghi nhận vào tình hình PTN vào đầu giờ (vệ sinh, thiết bị, tình hình SV làm việc, SV trực theo đăng ký). Kiểm tra danh mục thiết bị, nếu có những bất thường (mất mát, hư hỏng thiết bị) báo ngay cho thầy Thái.
* Giao nhiệm vụ cho nhóm SV trực.
* Nhắc SV kiểm tra thiết bị và hiệu chuẩn.

**Trong ca trực:**

* Kiểm soát quá trình làm việc của sinh viên trong suốt ca trực thông qua hỗ trợ của tổ sinh viên trực phòng.
* Hỗ trợ hoạt động của sinh viên: hướng dẫn việc sử dụng thiết bị, cho mượn thiết bị, dụng cụ, tài liệu tại phòng G806 (lưu ý cho sinh viên ghi vào sổ theo dõi)…
* Tiếp nhận các thông tin từ Nhà trường, các đơn vị liên quan đến PTN và chuyển thông tin ngay tới thầy Thái.
* Xử lý các sự cố (nếu có) và báo ngay cho thầy Thái (trong các buổi không có thầy Thái).
* Xử lý sinh viên vi phạm (trong các buổi không có thầy Thái).

**Cuối ca trực:**

* Dọn vệ sinh phòng G806 (lau bàn, tủ, máy tính, sắp xếp đồ đạc gọn gàng, đổ rác, quét phòng, lau phòng).
* Kiểm tra và nhắc nhở sinh viên về vệ sinh và sắp xếp phòng cuối buổi.
* Báo cáo tình hình làm việc cuối giờ theo quy định.
* Trường hợp có giao ca (sáng – chiều; chiều – tối): GV ghi nhận bàn giao với của SV trực hai ca.
* Trường hợp không giao ca: GV kiểm tra toàn bộ tình hình PTN (điện, nước, vệ sinh, thiết bị...). Đóng cửa phòng, trả chìa khóa cho bảo vệ.