

BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ



**BỘ CHECKLIST KIỂM TRA COI THI
THPT NĂM 2021**

Hà Nội, 2021

MỤC LỤC

1. Một số ghi chú quan trọng.....	2
2. Hướng dẫn Coi thi theo Công văn 1318/BGDĐT-QLCL.....	3
3. Hướng dẫn Kiểm tra coi thi, trích từ Sổ tay nghiệp vụ.....	10
4. Lịch thi.....	15
5. Tổ kiểm tra. Ngày 0. Buổi SÁNG. Chuẩn bị thi.....	16
5.1. Checklist Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất.....	17
5.2. Checklist kiểm tra các văn bản	19
6. Tổ kiểm tra. Ngày 0. Buổi CHIỀU. Làm thủ tục dự thi.....	20
7. Tổ kiểm tra. Ngày 1. Buổi SÁNG. Thi môn Ngữ văn	21
8. Tổ kiểm tra. Ngày 1. Buổi CHIỀU. Thi môn Toán.....	23
9. Tổ kiểm tra. Ngày 2. Buổi SÁNG. Thi môn Tổ hợp	26
10. Tổ kiểm tra. Ngày 2. Buổi CHIỀU. Thi môn Ngoại ngữ	29
11. Tổ kiểm tra. Checklist các tài liệu cần thu thập.....	32
12. Tổ lãnh đạo. Danh mục các công việc cần thực hiện	33
13. Tổ lãnh đạo. Checklist các văn bản cần thu thập và kiểm tra đối với công tác chỉ đạo	34

1. Một số ghi chú quan trọng

Mong muốn của tất cả các bên là hạn chế tối đa các sai phạm chứ không phải soi mói, tìm ra sai phạm để xử lý. Vì thế nội dung thanh tra, kiểm tra là hoàn toàn công khai; có thể cung cấp cho đối tượng được thanh tra, kiểm tra biết trước để họ có sự chuẩn bị tốt.

Phối hợp giữa các đoàn thanh tra/kiểm tra của sở GDĐT và đoàn kiểm tra của Bộ GDĐT tại một điểm thi theo nguyên tắc: Bảo đảm kiểm tra được nhiều phòng thi; Nếu phát hiện vi phạm, đoàn thanh tra/kiểm tra của sở GDĐT lập Biên bản vi phạm, kiến nghị xử lý theo thẩm quyền, Tổ Kiểm tra của Bộ lập Biên bản ghi nhớ; các đoàn độc lập báo cáo theo quy định.

Trường hợp đoàn thanh tra, kiểm tra của Bộ phát hiện vi phạm Quy chế thi, kiến nghị xử lý thì Thanh tra sở phải theo dõi việc thực hiện kiến nghị đó.

Về việc “Thu thập tài liệu” thì cần hiểu như sau: yêu cầu cung cấp văn bản để kiểm tra; nếu kiểm tra thấy không có vấn đề gì thì ghi chú lại là đã kiểm tra; còn nếu kiểm tra thấy (hoặc cảm thấy) có vấn đề gì đó chưa ổn thì yêu cầu phô-tô một bản để nghiên cứu thêm.

Trực Thanh tra thi của Bộ GD&ĐT

+ Điện thoại: 0877.836.798

+ Email: thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn

2. Hướng dẫn Coi thi theo Công văn 1318/BGDĐT-QLCL

Công tác coi thi thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế thi; lưu ý một số điểm sau:

1. Chủ tịch Hội đồng thi phải bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi để bảo đảm có đủ cán bộ coi thi (CBCT) tại các phòng thi và cán bộ giám sát phòng thi (CBGS); yêu cầu Trưởng ban Coi thi chỉ đạo Trưởng Điểm thi tổ chức cho CBCT và CBGS bắt thăm phòng thi theo Quy chế thi trước mỗi buổi thi. Trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên hoặc là người được ký hợp đồng của trường nơi đặt Điểm thi. Việc lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi do Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

2. Giám đốc sở GDĐT quyết định chọn một số Điểm thi với số phòng thi phù hợp với điều kiện thực tế đồng thời tạo thuận lợi cho thí sinh dự thi; bố trí cho thí sinh thuộc điểm b, điểm c khoản 1 Điều 12 Quy chế thi và thí sinh GDTX dự thi cùng với thí sinh lớp 12 Giáo dục THPT bảo đảm số lượng thí sinh lớp 12 Giáo dục THPT chiếm ít nhất 60% tổng số thí sinh của Điểm thi; việc sắp xếp phòng thi thực hiện tự động bằng chức năng của Hệ thống QLT theo quy định tại Điều 9 Quy chế thi. Tại các Điểm thi phải bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp và bố trí ít nhất một CBCT hoặc CBGS cho mỗi phòng chờ để quản lý thí sinh trong phòng. Trưởng Điểm thi yêu cầu người làm nhiệm vụ tại Điểm thi nhắc thí sinh phải có mặt đúng giờ tại các phòng thi theo đúng Giấy báo dự thi.

3. Đăng ký chữ ký của những người tham gia công tác coi thi:

Đối với những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký và Cán bộ coi thi): Hội đồng thi yêu cầu các Trưởng Điểm thi lập danh sách theo Mẫu số 1 Phụ lục XII. Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy chế thi, Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi. Ban Thư ký Hội đồng thi bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm khi bàn giao các túi bài thi.

4. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi. Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT. Trưởng Điểm thi phải bố trí địa điểm thích hợp, bảo đảm an toàn để bảo quản vật dụng cá nhân (không được đem vào phòng thi) trong thời gian thi của các thí sinh.

5. Mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho CBCT để cắt túi đề thi. Đối với các phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai thuộc bài thi tổ hợp cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi, nhãn niêm phong và dụng cụ cần thiết để niêm phong.

6. Bảo quản và sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN):

- Phiếu TLTN phải đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi.

- Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đóng gói, niêm phong các túi đựng Phiếu TLTN đến từng phòng thi với số lượng đủ cho số thí sinh trong phòng thi, ghi rõ số lượng phiếu, tên phòng thi, buổi thi ở bên ngoài túi; đồng thời, đóng gói, niêm phong các túi Phiếu TLTN với số lượng cần thiết để dự phòng cho mỗi Điểm thi, ghi rõ tên túi Phiếu TLTN dự phòng, số lượng phiếu, tên Điểm thi, buổi thi ở bên ngoài túi.

- Trước buổi thi đầu tiên của Kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian và địa điểm bàn giao các túi đựng Phiếu TLTN cho các Trưởng Điểm thi bảo đảm an toàn, bảo mật. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho CBCT phòng thi đó. Lưu ý: Khi giao nhận, phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.

- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại, số phiếu thay thế; các biên bản này được Trưởng Điểm thi nộp cùng với hồ sơ coi thi.

7. Sử dụng đề thi tại phòng thi:

a) CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi; chỉ được cắt bì/túi đề thi đúng giờ phát đề thi cho thí sinh quy định tại lịch thi.

b) Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát - CBGS).

c) Trong bì/túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì/túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cất bì/túi đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.

d) Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi. Trước mỗi buổi thi, một đại diện CBCT thực hiện việc bắt thăm cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh số báo danh của các buổi thi trước.

đ) Thứ tự phát đề thi được thực hiện bằng cách bốc thăm theo một trong hai cách sau:

Cách 1. Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

Cách 2. Phát theo thứ tự lần lượt từ phải sang trái, từ trên xuống dưới.

Khi nhận túi đề thi, CBCT (người nhận đề thi) bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được.

e) Chậm nhất 15 phút sau khi tính giờ làm bài, người được Trưởng Điểm thi phân công thu lại đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi và đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó đã thu của thí sinh và được CBCT niêm phong tại phòng thi.

8. Trong quá trình coi thi buổi thi trắc nghiệm, CBCT phải đặc biệt lưu ý nhắc nhở và kiểm tra bảo đảm thí sinh tô đúng mã đề thi trên Phiếu TLTN.

9. Trong quá trình tổ chức coi thi bài thi tổ hợp cần lưu ý:

a) Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi. Thí sinh làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo Lịch thi trên cùng một phiếu TLTN. Hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

b) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào

phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; sau đó, CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai của thí sinh, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi, giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi sinh học, Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 02 môn thành phần thứ nhất và thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi thi xong môn thi thành phần thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

c) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần không liên tiếp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

d) Thí sinh chỉ thi 01 môn thi thành phần: Thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, sau khi thi xong môn thi cuối cùng theo đăng ký của thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

đ) Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

e) Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh; CBCT thứ 2 chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác xâm

phạm Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

g) Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thí sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi từ 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định.

h) Thí sinh chỉ được phép sử dụng Atlat trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH. Trước khi vào phòng thi, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlat và nộp Atlat cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlat cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

10. Thu bài thi:

a) Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

b) Đối với thí sinh dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi).

c) Thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp khi hết thời gian làm bài môn thi thành phần; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi sinh học và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp (nếu dự thi); không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

d) Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, kiểm tra kỹ các thông tin về mã đề thi trên phiếu TLTN bảo đảm chính xác, yêu cầu thí sinh điền thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02

Phiếu thu bài thi; 01 Phiếu đóng cùng bài thi trong túi bài thi, 01 Phiếu đề ngoài nộp cùng túi bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi).

11. Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

12. Thí sinh đã thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi khi di chuyển về phòng chờ và trong thời gian ở phòng chờ, phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của CBGS hoặc người quản lý phòng chờ. Nếu thí sinh có nhu cầu đặc biệt, hợp lý thì được người quản lý phòng chờ xem xét cho phép ra ngoài phòng chờ; khi ra ngoài, thí sinh phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng chờ. Người quản lý phòng chờ và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt và trật tự ra ngoài, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự các phòng thi khác và khu vực thi.

13. Niêm phong túi bài thi, bảo quản bài thi tại Điểm thi và giao nộp bài thi

a) Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi.

b) Khi giao nộp bài thi CBCT phải cùng Thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi.

c) Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi và một số nội dung sau:

Camera giám sát: số lượng, vị trí camera phải bảo đảm bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có), phải có bộ lưu điện dự phòng, bảo đảm hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới; dung lượng thiết bị lưu trữ của hệ thống camera phải bảo đảm lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình lưu trữ đề thi, bài thi tại Điểm thi với dung lượng tối thiểu là 07 ngày. Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an và thanh tra kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi.

Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho sở GDĐT hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 12 tháng.

d) Việc giao nộp bài thi từ Điểm thi về Hội đồng thi phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; thời gian và địa điểm cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi quy định. Tại các địa điểm giao nhận, Chủ tịch Hội đồng thi phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi như quy định đối với đề thi tại Điều 18 Quy chế thi; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày.

đ) Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Điểm thi về điểm tập kết do Hội đồng thi quy định để bàn giao phải luôn có công an áp tải và bảo vệ.

e) Ban Thư ký Hội đồng thi phối hợp với Trưởng Ban Coi thi tiếp nhận bài thi, hồ sơ coi thi từ các Điểm thi và chịu trách nhiệm bảo quản, bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi, dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

14. CBCT phải nộp tang vật vi phạm của thí sinh cho Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

3. Hướng dẫn Kiểm tra coi thi, trích từ Sổ tay nghiệp vụ

THANH TRA/KIỂM TRA CÔNG TÁC COI THI

I. NỘI DUNG THANH TRA/KIỂM TRA

Thanh tra/kiểm tra về công tác coi thi thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 54 Quy chế thi; Phụ lục IV Hướng dẫn số 1318; Tiểu mục 1.2 (mục 1 - II. Nội dung và cách thức thanh tra/kiểm tra) của Hướng dẫn 1952. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Đối với HĐT, Ban Coi thi

1.1. Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi; việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra/kiểm tra. Cụ thể:

- Kiểm tra việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi;

- Kiểm tra việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra/kiểm tra. Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn Ban Coi thi theo quy định Điều 20 Quy chế thi. Trong trường hợp, phát hiện thành phần không đúng theo Quy chế thi phải có ngay ý kiến với Giám đốc sở GDĐT đề nghị cử người theo đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.

1.2. Việc chuẩn bị cho công tác coi thi

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác coi thi: Số Điểm thi, số phòng thi, số thi sinh dự thi và số cán bộ tham gia coi thi, giám sát, phục vụ, y tế, công an, bảo vệ, ...

- Công tác phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương chuẩn bị cho công tác coi thi (Công an tỉnh; Điện lực; Y tế; UBND huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, ...);

- Các biện pháp (văn bản/kế hoạch/phương án, ...) bảo đảm an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng chống cháy nổ, thiên tai, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác, ...

- Việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi cho lãnh đạo Điểm thi.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Coi thi, Điểm thi và các Ban của HĐT liên quan đến công tác coi thi:

- Công khai lịch thi, niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm của thí sinh quy định tại Điều 14 Quy chế thi;

- Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi; lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân, việc sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Điểm thi; việc bốc thăm phân công cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi; thành phần CBCT trong phòng thi;

- Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi; các biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đề thi, bài thi, túi đựng Phiếu TLTN, tình trạng sử dụng Phiếu TLTN; việc phát, ký giấy thi, giấy nháp; các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi; việc thu, nộp, bảo quản đề thi còn dư; việc quan sát thí sinh trong phòng thi; việc thu bài thi tại phòng thi; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp bài thi tại Điểm thi;

- Đối với việc coi thi trắc nghiệm, lưu ý: việc phát, ký Phiếu TLTN; việc bốc thăm cách phát đề thi; việc niêm phong đề thi thừa; việc tổ chức coi thi bài thi tổ hợp (thi 1 môn, 2 môn, 3 môn thành phần; việc thu Phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của thí sinh); việc giám sát thí sinh di chuyển về phòng chờ, ngoài phòng thi; việc quản lý thí sinh tại phòng chờ và việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi hết giờ;

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (có khóa, phòng, tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; có camera giám sát ghi hình và công an trực bảo vệ 24 giờ/ngày bên trong phòng); việc niêm phong, mở niêm phong tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; việc niêm phong và bàn giao ổ cứng dữ liệu camera;

- Giao nhận bài thi giữa các Điểm thi và HĐT.

2. Đối với Điểm thi

2.1. Kiểm tra việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh theo quy định Điều 21 Quy chế thi.

2.2. Kiểm tra việc triển khai các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, các phòng thi, các phòng phục vụ thi, phòng chờ, các phòng không phục vụ thi; cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ thi tại Điểm thi.

2.3. Kiểm tra việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi tại Điểm thi theo khoản 2 Điều 21 Quy chế thi.

2.4. Thanh tra/kiểm tra về quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện thực hiện theo quy định Điều 22 Quy chế thi. Trong đó chú ý đến:

- Thời điểm kiểm tra trước khi tính giờ làm bài: Việc CBCT và thí sinh dự thi thực hiện quy trình, thủ tục vào phòng thi theo quy định: Việc CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi và CBCT thứ hai đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Quy chế thi; việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT thứ hai trong khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi; CBCT thực hiện quy trình xác định tính bảo mật đề thi và phát đề thi cho toàn bộ thí sinh trong phòng thi; yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi; cách đánh số báo danh, cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi có đúng cách đã bắt thăm được hay không; việc nộp đề thi thừa; việc bố trí và thực hiện nhiệm vụ của CBGS phòng thi có phù hợp.

- Thời điểm kiểm tra khi đang thi: Việc tuân thủ quy định của CBCT về bao quát phòng thi; việc CBCT tổ chức cho thí sinh ghi mã đề thi; việc CBCT ký và ghi họ tên vào giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh; việc CBGS phòng thi thực hiện việc giám sát khu vực phòng thi theo phân công; việc bảo đảm thí sinh dự thi ngồi đúng theo sơ đồ phòng thi, ...

- Thời điểm kiểm tra khi hết giờ làm bài:

Việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, bảo đảm trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài thi đối với các môn thi trắc nghiệm; việc CBCT cho thí sinh ra khỏi phòng thi (chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi); việc giao/nộp bài thi tại Phòng làm việc của Điểm thi. Khi giao nộp bài thi CBCT phải cùng Thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi; việc CBCT cho thí sinh ra khỏi phòng thi; việc CBCT và CBGS hướng dẫn thí sinh nộp bài trước ra khỏi phòng thi theo quy định, tránh gây ảnh hưởng đến trật tự phòng thi (Lưu ý: Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận); việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, bảo đảm trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài thi đối với các môn thi trắc nghiệm;

CBGS sẽ giám sát việc CBCT thu bài thi theo quy định và bảo đảm trật tự ngoài phòng thi. Cụ thể: CBGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa CBCT và Trưởng Điểm thi; CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT trong trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; giám sát chặt chẽ để bảo đảm thí sinh không được

tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi (theo Công văn số 552/QLCL-QLT ngày 05/5/2021 của Cục Quản lý chất lượng về việc tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021).

2.5. Một số lưu ý trong quá trình thanh tra/kiểm tra công tác coi thi bài thi tổ hợp:

- CBCT chỉ thu Phiếu TLTN khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng;

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh học chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT thi bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội);

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp;

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần;

- Xử lý cho thí sinh ra ngoài trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp và việc quản lý thí sinh tại phòng chờ;

- Sử dụng Atlas trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội.

Lưu ý: Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

2.5. Việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách của các thành phần khác

- Chấp hành các quy định và thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ, trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự (nếu có) về thời gian, vị trí, việc xử lý tình huống theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế;

2.6. Việc niêm phong túi bài thi, bảo quản bài thi tại Điểm thi và giao nộp bài thi

- Thông tin ghi bên ngoài túi bài thi; việc bàn giao bài thi của CBCT cho Trưởng Điểm thi; việc ký niêm phong túi bài thi theo quy định;

- Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi: việc ký xác nhận và niêm phong tủ chứa bài thi, phòng chứa bài thi, camera ghi hình có bao quát cả phòng chứa đề, bài thi không? Việc kiểm tra tình trạng hoạt động của camera;

- Việc giao nộp đề thi thừa (nếu có);
- Việc vận chuyển, giao nộp bài thi từ Điểm thi về HĐT.

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Đối với Hội đồng thi

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, HĐT và các Ban của HĐT (Ban Thư ký, Ban Coi thi); Phôtô danh sách của 2 Điểm thi để kiểm tra xác suất thành phần CBCT, CBGS, công an, bảo vệ, y tế, ...
- Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT, của sở GDĐT;
- Các văn bản chỉ đạo tổ chức Kỳ thi của UBND tỉnh, sở GDĐT;
- Các Biên bản họp HĐT;
- Văn bản chỉ đạo của sở GDĐT đối với các cơ sở giáo dục để chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (cơ sở vật chất, thiết bị, trung tâm cán bộ tham gia coi thi, chấm thi và là các nhiệm vụ khác có liên quan đến thi tốt nghiệp THPT tại địa phương).

2. Đối với Điểm thi

- Quyết định thành lập Điểm thi; biên bản tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ làm công tác thi, danh sách có chữ ký của người tham gia tập huấn (nếu có);
- Biên bản ghi nhận việc Trưởng Điểm thi kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi thi (nếu có);
- Các biên bản được lập trong thời gian diễn ra Kỳ thi: Biên bản họp Điểm thi; biên bản bàn giao đề thi; biên bản bắt thăm CBCT và CBGS từng buổi thi; biên bản bắt thăm cách đánh số báo danh tại phòng thi, cách phát đề thi trắc nghiệm; biên bản bàn giao bài thi,...
- Biên bản ghi nhớ của Cán bộ thanh tra cắm chốt tại Điểm thi yêu cầu Trưởng Điểm thi xử lý, khắc phục các hạn chế, thiếu sót của Điểm thi bản phôtô (nếu có).

4. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi thành phần của bài thi tổ hợp	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	
0	SÁNG	08h00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14h00: Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
1	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	07:30	07:35	
	CHIỀU	Toán	90 phút	14:20	14:30	
2	SÁNG	Bài thi KHTN	Vật lý	50 phút	07:30	07:35
			Hóa học	50 phút	08:30	08:35
			Sinh học	50 phút	09:30	09:35
		Bài thi KHXH	Lịch sử	50 phút	07:30	07:35
			Địa lý	50 phút	08:30	08:35
			GDCD	50 phút	09:30	09:35
	CHIỀU	Ngoại ngữ	60 phút	14:20	14:30	
3	SÁNG	Dự phòng				

5. Tổ kiểm tra. Ngày 0. Buổi SÁNG. Chuẩn bị thi

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Lấy thông tin về lãnh đạo Điểm thi Trưởng điểm thi: Phó Trưởng điểm 1 (CSVC): Phó Trưởng điểm 2: Phó Trưởng điểm 3: Thư ký:	<input type="checkbox"/>	
2	Lấy thông tin về Tổ Thanh tra của Sở GDĐT Thanh tra 1: Thanh tra 2: Thanh tra 3: Thanh tra 4:	<input type="checkbox"/>	
3	Trao đổi, thống nhất với Tổ Thanh tra của Sở GDĐT về việc phối hợp công việc trong suốt thời gian làm nhiệm vụ. Nguyên tắc phối hợp: 1) Thanh tra/Kiểm tra được càng nhiều phòng thi càng tốt. 2) Nếu Tổ thanh tra phát hiện sai phạm và lập Biên bản xử lý thì Tổ kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ tương ứng. 3) Nếu Tổ kiểm tra phát hiện sai phạm và lập Biên bản ghi nhớ, kiến nghị xử lý thì Tổ thanh tra phải ghi nhận, báo cáo theo quy định để Thanh tra Sở GDĐT theo dõi việc xử lý.	<input type="checkbox"/>	
4	Đề nghị Trưởng điểm thi báo cáo việc tiếp nhận và thực hiện các văn bản chỉ đạo; báo cáo hồ sơ tổ chức coi thi của Điểm thi.	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra Quyết định thành lập Điểm thi và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Hội đồng thi, bao gồm kế hoạch thanh tra/kiểm tra tại Điểm thi.	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc đăng ký mẫu chữ ký của người làm công tác coi thi: 01 bản gốc, 02 bản sao được niêm phong trong 3 phong bì khác nhau (bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản phô - tô).	<input type="checkbox"/>	
7	Kiểm tra việc tập huấn Quy chế thi cho cán bộ làm công tác coi thi không? Nếu có biên bản tập huấn, danh sách có chữ ký của người tham gia tập huấn thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
8	Xác định xem Trường điểm thi có phân công kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi thi hay không. Nếu có và kết quả kiểm tra, rà soát được lập thành biên bản thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	
9	Phối hợp với Tổ Thanh tra của Sở GDĐT đi kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác coi thi. (<i>Có checklist kèm theo</i>)	<input type="checkbox"/>	
10	Kiểm tra việc Trường điểm thi chuẩn bị các sơ đồ đánh SBD cho các buổi thi (tối thiểu 4 sơ đồ)	<input type="checkbox"/>	
11	Phỏng vấn Trường điểm thi về phương án đảm bảo không trùng lặp CBCT, sơ đồ đánh SBD.	<input type="checkbox"/>	
12	Kiểm tra xem Điểm thi có phòng thi môn ngoại ngữ mà có thí sinh thi các môn ngoại ngữ khác nhau hay không. Nếu có thì phỏng vấn Trường điểm thi về phương án phát đề vừa đảm bảo tuân thủ sơ đồ phát đề, vừa đảm bảo thí sinh nhận được đúng đề thi cho môn ngoại ngữ đã đăng ký.	<input type="checkbox"/>	
13	Kiểm tra việc Trường điểm thi phân công nhiệm vụ các thành viên của Điểm thi.	<input type="checkbox"/>	
14	Kiểm tra “Biên bản họp Điểm thi” (xin phô-tô 1 bản)	<input type="checkbox"/>	
15	Báo cáo Trường đoàn Kiểm tra Thời gian: 11h00	<input type="checkbox"/>	

5.1. Checklist Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất

TT	Nội dung kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Phòng làm việc của Điểm thi:			
1.1	<i>Đủ diện tích để làm việc</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	<i>Có điện thoại bàn có loa ngoài (hoặc điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng Internet và được niêm phong khi không sử dụng) – Khi nghe/gọi phải bật loa ngoài</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của thanh tra.
1.3	<i>Có máy tính để gửi văn bản cho Hội đồng thi và văn bản giao nhiệm vụ vận hành máy tính này (không bắt buộc phải có máy tính)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TT	Nội dung kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1.4	<i>Có thùng bảo quản điện thoại, túi xách cho cán bộ làm công tác thi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	<i>Có sẵn các mẫu biên bản: Biên bản họp Điểm thi; biên bản bàn giao đề thi, phiếu TLTN; mở/đóng niêm phong tủ đựng đề thi, bài thi; xử lý thí sinh; xử lý cán bộ,...</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	<i>Có sẵn nhãn niêm phong và các loại văn phòng phẩm cần thiết</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Phòng bảo quản bài thi, đề thi			
2.1	<i>Đảm bảo an toàn chống cháy, nổ</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	<i>Có tủ bảo quản đề thi và tủ bảo quản bài thi riêng biệt. Tủ phải có khóa.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	<i>Có chỗ cho công an và một Phó Trưởng điểm thi trực</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	<i>Có thùng để chứa đề thi, bài thi khi vận chuyển</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Camera giám sát phòng bảo quản bài thi, đề thi (Camera không được kết nối Internet)			
3.1	<i>Bao quát được các tủ đựng đề thi, bài thi và các hành vi tác động đến.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	<i>Có bộ lưu điện UPS</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	<i>Có dung lượng đủ dùng cho tối thiểu 7 ngày</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Khu vực thi được đảm bảo an ninh, an toàn (có phương án kiểm soát các lối ra/vào)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Có bảng niêm yết lịch thi, danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm của thí sinh theo Điều 14 Quy chế thi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Phòng thi			
6.1	<i>Có đủ quạt mát</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	<i>Có đủ ánh sáng</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	<i>Đảm bảo khoảng cách hợp lý giữa các thí sinh, giữa vị trí CBCT2 với hàng bàn cuối.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	<i>Có cửa sổ đủ xa nhà dân. Nếu không thì phải được đóng lại, dán giấy/báo.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TT	Nội dung kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất	Đạt	Không đạt	Ghi chú
6.5	<i>Có niêm yết tên phòng thi, danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi, lịch thi, trách nhiệm của thí sinh theo Điều 14 Quy chế thi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Có phòng chờ cho thí sinh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Các phòng phục vụ thi dán niêm yết tên phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Các phòng không sử dụng được khóa và niêm phong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.2. Checklist kiểm tra các văn bản

Khác với checklist “Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất”, checklist này chỉ để giúp Tổ Kiểm tra hệ thống lại các văn bản cần được kiểm tra trong buổi họp điểm thi sáng ngày

TT	Nội dung kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất	Có	Không có	Ghi chú
1	Quyết định thành lập điểm thi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Thông báo của Hội đồng thi về phương án bàn giao đề thi đến Điểm thi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn khác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Quyết định thành lập Đoàn Thanh tra của Sở GDĐT, cùng Kế hoạch thanh tra liên quan đến Điểm thi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Biên bản tập huấn, phổ biến Quy chế thi cho cán bộ làm công tác coi thi (kèm theo danh sách có chữ ký của những người tham dự tập huấn) (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Biên bản kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất tại Điểm thi (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Biên bản phân công nhiệm vụ các thành viên làm công tác thi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Tổ kiểm tra. Ngày 0. Buổi CHIỀU. Làm thủ tục dự thi

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Kiểm tra việc Trưởng điểm thi phân công nhiệm vụ làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi và lịch thi cho thí sinh	<input type="checkbox"/>	
2	Phối hợp với Tổ Thanh tra của Sở GDĐT kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ làm công tác thi (có thể chia nhóm, phân công công việc cho từng cá nhân)	<input type="checkbox"/>	
3	Nếu đề đã được giao đến Điểm thi thì kiểm tra: - Việc nhận đề, cho đề vào tủ khóa và niêm phong tủ bảo quản đề thi, đảm bảo nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an. - Có Công an trực, bảo vệ 24/24. - Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực cho đến đầu buổi thi môn ngữ văn. - Kiểm tra hệ thống camera giám sát hoạt động tốt.	<input type="checkbox"/>	
4	Lập Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi (mẫu 04-HD)	<input type="checkbox"/>	
5	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra Thời gian: 16h00	<input type="checkbox"/>	

7. Tổ kiểm tra. Ngày 1. Buổi SÁNG. Thi môn Ngữ văn

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	<p>Kiểm tra phòng bảo quản đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc khóa và niêm phong tủ bảo quản đề thi, đảm bảo nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an. - Có Công an trực, bảo vệ 24/24. - Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực. - Kiểm tra hệ thống camera giám sát hoạt động tốt. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc lưu giữ phương tiện thu phát thông tin cá nhân của cán bộ làm công tác thi (hộp phải được niêm phong)	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc đại diện CBCT bốc thăm sơ đồ đánh SBD	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS phòng thi.	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao túi tài liệu của phòng thi: bảng ảnh, túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, các loại biên bản, văn phòng phẩm,...	<input type="checkbox"/>	
6	<p>Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian gọi thí sinh vào phòng thi, đánh số báo danh, phát giấy thi và giấy nháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết trước cửa phòng thi - Vị trí của CBGS (Lưu ý: 1 CBGS/3 phòng thi) - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT - Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh 	<input type="checkbox"/>	
7	Phối hợp với Thanh tra Sở GDĐT thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi.	<input type="checkbox"/>	
8	<p>Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian phát đề, làm bài, bàn giao đề thừa, thu bài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng không được sử dụng phải được khóa và niêm phong. - Phòng chờ và CBCT tại phòng chờ (Mỗi phòng chờ có ít nhất là 1 CBCT hoặc CBGS). - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT. - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh. 	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
9	Kiểm tra việc CBCT bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi. Đảm bảo túi bài thi được niêm phong và đủ các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi; - Điểm thi; - Phòng thi; - Buổi thi (thời gian, ngày thi); - Tên bài thi; - Họ tên, chữ ký của hai cán bộ coi thi; - Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi; - Họ tên, chữ ký của Trưởng điểm thi. 	<input type="checkbox"/>	
10	Kiểm tra việc đưa bài thi đến phòng bảo quản bài thi. Đảm bảo tủ bảo quản bài thi phải được khóa, niêm phong với chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an.	<input type="checkbox"/>	
11	Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản mở niêm phong tủ bảo quản đề thi (Khi lấy đề thi ra để sử dụng); - Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD; - Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS phòng thi; - Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề. - Biên bản bàn giao bài thi. 	<input type="checkbox"/>	
12	Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD và Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS phòng thi. <i>(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)</i>	<input type="checkbox"/>	
13	Nếu Tổ Thanh tra Sở GDĐT có lập các biên bản về các sai phạm trong thẩm quyền xử lý của họ thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	
14	Nếu có sai phạm nghiêm trọng thì lập Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 04-HD). Nếu không có thì chưa cần.	<input type="checkbox"/>	
15	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra Thời gian: 11h00	<input type="checkbox"/>	

8. Tổ kiểm tra. Ngày 1. Buổi CHIỀU. Thi môn Toán

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	<p>Kiểm tra phòng bảo quản đề thi và bài thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc khóa và niêm phong tủ bảo quản đề thi và bài thi đảm bảo nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an. - Có Công an trực, bảo vệ 24/24. - Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực. - Kiểm tra hệ thống camera giám sát hoạt động tốt. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc lưu giữ phương tiện thu phát thông tin cá nhân của cán bộ làm công tác thi (hộp phải được niêm phong)	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc đại diện CBCT bốc thăm sơ đồ đánh SBD. Đảm bảo không trùng với sơ đồ đánh SBD đã được sử dụng ở buổi thi môn ngữ văn.	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS phòng thi. Đảm bảo không có CBCT nào coi thi tại phòng thi đã coi môn ngữ văn.	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao túi tài liệu của phòng thi: bảng ảnh, túi đựng bài thi, giấy nháp, các loại biên bản, văn phòng phẩm,...	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Túi Phiếu TLTN phải được niêm phong. Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN).	<input type="checkbox"/>	
7	<p>Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian gọi thí sinh vào phòng thi, đánh số báo danh, phát Phiếu TLTN và giấy nháp cho thí sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết trước cửa phòng thi; - Vị trí của CBGS; - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT; - Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự; - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh. 	<input type="checkbox"/>	
8	Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
9	Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian phát đề, làm bài, bàn giao đề thừa, thu bài. - Các phòng không được sử dụng phải được khóa và niêm phong; - Phòng chờ và CBCT tại phòng chờ (Mỗi phòng chờ có ít nhất là 1 CBCT hoặc CBGS); - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT; - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh.	<input type="checkbox"/>	
10	Kiểm tra việc CBCT bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi. Đảm bảo túi bài thi được niêm phong và đủ các thông tin: - Hội đồng thi; - Điểm thi; - Phòng thi; - Buổi thi (thời gian, ngày thi); - Tên bài thi; - Họ tên, chữ ký của hai cán bộ coi thi; - Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi; - Họ tên, chữ ký của Trưởng điểm thi.	<input type="checkbox"/>	
11	Kiểm tra việc đưa bài thi đến phòng bảo quản bài thi. Đảm bảo tủ bảo quản bài thi phải được khóa, niêm phong với chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an.	<input type="checkbox"/>	
12	Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi: - Biên bản mở niêm phong tủ bảo quản đề thi (Khi lấy đề thi ra để sử dụng) - Biên bản mở niêm phong tủ bảo quản bài thi (Khi đưa bài thi chiều nay vào bảo quản) (Nếu tủ có các ngăn riêng biệt cho từng bài thi thì không cần) - Biên bản niêm phong tủ bảo quản bài thi - Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD - Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS phòng thi - Biên bản giao/nhận túi Phiếu TLTN - Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề - Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
13	Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD và Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS. <i>(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)</i>	<input type="checkbox"/>	
14	Nếu Tổ Thanh tra Sở GDĐT có lập các biên bản về các sai phạm trong thẩm quyền xử lý của họ thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	
15	Nếu có sai phạm nghiêm trọng thì lập Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 04-HD). Nếu không có thì chưa cần.	<input type="checkbox"/>	
16	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra Thời gian: 17h00	<input type="checkbox"/>	

9. Tổ kiểm tra. Ngày 2. Buổi SÁNG. Thi môn Tổ hợp

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	<p>Kiểm tra phòng bảo quản đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc khóa và niêm phong tủ bảo quản đề thi và bài thi, đảm bảo nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an. - Có Công an trực, bảo vệ 24/24. - Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực. - Kiểm tra hệ thống camera giám sát hoạt động tốt. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc lưu giữ phương tiện thu phát thông tin cá nhân của cán bộ làm công tác thi (hộp phải được niêm phong)	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc đại diện CBCT bóc thăm sơ đồ đánh SBD. Đảm bảo không trùng với sơ đồ đánh SBD đã được sử dụng ở 2 buổi thi trước.	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức bóc thăm CBCT và CBGS phòng thi. Đảm bảo không có CBCT nào coi thi tại phòng thi đã coi ở 2 buổi thi trước.	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao túi tài liệu của phòng thi: bảng ảnh, túi đựng bài thi, giấy nháp, các loại biên bản, văn phòng phẩm,...	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Túi Phiếu TLTN phải được niêm phong. Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN).	<input type="checkbox"/>	
7	<p>Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian gọi thí sinh vào phòng thi, đánh số báo danh, phát Phiếu TLTN và giấy nháp cho thí sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết trước cửa phòng thi; - Vị trí của CBGS; - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT; - Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự; - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh. 	<input type="checkbox"/>	
8	Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bóc thăm cách phát đề.	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
9	<p>Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian phát đề, làm bài, bàn giao đề thừa, thu bài, làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng không được sử dụng phải được khóa và niêm phong; - Phòng chờ và CBCT tại phòng chờ (Mỗi phòng chờ có ít nhất là 1 CBCT hoặc CBGS); - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT; - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh. 	<input type="checkbox"/>	
10	<p>Vì là buổi thi của bài thi tổ hợp nên cần lưu ý kiểm tra các phòng chờ, đảm bảo phải có CBCT/CBGS trực.</p>	<input type="checkbox"/>	
11	<p>Kiểm tra việc CBCT bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi. Đảm bảo túi bài thi được niêm phong và đủ các thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi; - Điểm thi; - Phòng thi; - Buổi thi (thời gian, ngày thi); - Tên bài thi; - Họ tên, chữ ký của hai cán bộ coi thi; - Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi; - Họ tên, chữ ký của Trưởng điểm thi. 	<input type="checkbox"/>	
12	<p>Kiểm tra việc đưa bài thi đến phòng bảo quản bài thi. Đảm bảo tủ bảo quản bài thi phải được khóa, niêm phong với chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an.</p>	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
13	Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản mở niêm phong tủ bảo quản đề thi (Khi lấy đề thi ra để sử dụng) - Biên bản mở niêm phong tủ bảo quản bài thi (Khi đưa bài thi vào bảo quản) (Nếu tủ có các ngăn riêng biệt cho từng bài thi thì không cần) - Biên bản niêm phong tủ bảo quản bài thi - Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD - Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS phòng thi - Biên bản giao/nhận túi Phiếu TLTN - Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề - Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN 	<input type="checkbox"/>	
14	Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD và Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS phòng thi. <i>(Để đối chiếu kết quả bốc thăm buổi thi tới)</i>	<input type="checkbox"/>	
15	Nếu Tổ Thanh tra Sở GDĐT có lập các biên bản về các sai phạm trong thẩm quyền xử lý của họ thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	
16	Nếu có sai phạm nghiêm trọng thì lập Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 04-HD). Nếu không có thì chưa cần.	<input type="checkbox"/>	
17	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra Thời gian: 11h15	<input type="checkbox"/>	

10. Tổ kiểm tra. Ngày 2. Buổi CHIỀU. Thi môn Ngoại ngữ

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	<p>Kiểm tra phòng bảo quản đề thi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc khóa và niêm phong tủ bảo quản đề thi và bài thi, đảm bảo nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thanh tra và Công an. - Có Công an trực, bảo vệ 24/24. - Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực. - Kiểm tra hệ thống camera giám sát hoạt động tốt. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc lưu giữ phương tiện thu phát thông tin cá nhân của cán bộ làm công tác thi (hộp phải được niêm phong)	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc đại diện CBCT bốc thăm sơ đồ đánh SBD. Đảm bảo không trùng với sơ đồ đánh SBD đã được sử dụng ở các buổi thi trước.	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS phòng thi. Đảm bảo không có CBCT nào coi thi tại phòng thi đã coi ở các buổi thi trước.	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao túi tài liệu của phòng thi: bảng ảnh, túi đựng bài thi, giấy nháp, các loại biên bản, văn phòng phẩm,...	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Túi Phiếu TLTN phải được niêm phong. Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN).	<input type="checkbox"/>	
7	<p>Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian gọi thí sinh vào phòng thi, đánh số báo danh, phát Phiếu TLTN và giấy nháp cho thí sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết trước cửa phòng thi - Vị trí của CBGS - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT - Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh 	<input type="checkbox"/>	
8	Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề.	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
9	Phối hợp với Tổ Thanh tra Sở GDĐT kiểm tra việc tuân thủ Quy chế thi của các thành phần trong thời gian phát đề, làm bài, bàn giao đề thừa, thu bài. <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng không được sử dụng phải được khóa và niêm phong. - Phòng chờ và CBCT tại phòng chờ. - Hoạt động tác nghiệp của 2 CBCT. - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh. 	<input type="checkbox"/>	
10	Kiểm tra việc CBCT bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi. Đảm bảo túi bài thi được niêm phong và đủ các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi; - Điểm thi; - Phòng thi; - Buổi thi (thời gian, ngày thi); - Tên bài thi; - Họ tên, chữ ký của hai cán bộ coi thi; - Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi; - Họ tên, chữ ký của Trưởng điểm thi. 	<input type="checkbox"/>	
11	Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản mở niêm phong tủ bảo quản đề thi (Khi lấy đề thi ra để sử dụng). - Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD. - Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS. - Biên bản giao/nhận túi Phiếu TLTN. - Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề. - Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN. 	<input type="checkbox"/>	
12	Nếu Tổ Thanh tra Sở GDĐT có lập biên bản về sai phạm thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	
13	Lập Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 04-HD)	<input type="checkbox"/>	
14	Kiểm tra việc niêm phong và bàn giao thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera. (Khi niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera phải có sự chứng kiến của Trưởng điểm thi, thanh tra và công an)	<input type="checkbox"/>	
15	Kiểm tra việc chuẩn bị vận chuyển bài thi về Hội đồng thi. Đảm bảo phải có Trưởng điểm thi và Công an.	<input type="checkbox"/>	

TT	Công việc	Check	Ghi chú
16	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra Báo về Trưởng đoàn trước 16h30.		
17	Lập Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra (mẫu 05-HD) cho toàn bộ 3 ngày làm việc. Có thể lập sau khi đã trở về đơn vị; Báo cáo Trưởng đoàn trước ngày	<input type="checkbox"/>	

11. Tổ kiểm tra. Checklist các tài liệu cần thu thập

Lưu ý: Các tài liệu này được thu thập trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra coi thi.

TT	Biên bản	Có	Không có	Ghi chú
1	Quyết định thành lập Điểm thi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Biên bản họp Điểm thi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Biên bản tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ làm công tác thi, danh sách có chữ ký của người tham gia tập huấn (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Biên bản ghi nhận việc Trưởng điểm thi kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi thi (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Các biên bản được lập trong thời gian diễn ra kỳ thi: - Biên bản bàn giao đề thi; - Biên bản bắt thăm CBCT và CBGS phòng thi của từng buổi thi; - Biên bản bắt thăm cách đánh SBD tại phòng thi, cách phát đề thi trắc nghiệm; - Biên bản bàn giao bài thi,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Bản sao các biên bản do Tổ Thanh tra Sở GDĐT lập (Mẫu 03-HD, nếu họ có lập thì phải có phê-tô)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra (Mẫu 05-HD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. Tổ lãnh đạo. Danh mục các công việc cần thực hiện

TT	Nội dung	Check	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra thi (Mẫu 02-HD) trình Thanh tra Bộ phê duyệt	<input type="checkbox"/>	
2	Liên hệ với Sở GD&ĐT thống nhất thời điểm làm việc với Hội đồng thi (một buổi kiểm tra, một buổi thống nhất biên bản kiểm tra)	<input type="checkbox"/>	Chỉ cần thống nhất Biên bản theo mẫu 03-HD
3	Kiểm tra Hội đồng thi và lập các Biên bản kiểm tra (Mẫu 04-HD)	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra lưu động các Điểm thi (Không bắt buộc)	<input type="checkbox"/>	
5	Tiếp nhận báo cáo cuối buổi coi thi từ các Tổ kiểm tra; tổng hợp, gửi về Thanh tra Bộ (Mẫu 01-HD)	<input type="checkbox"/>	0877.836.798 thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn
6	Xử lý tình huống phát sinh trong các ngày làm việc	<input type="checkbox"/>	
7	Lập Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra (Mẫu 05-HD; Trước ngày)	<input type="checkbox"/>	
8	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra (Mẫu 06-HD; Trước ngày)	<input type="checkbox"/>	Trình qua email bản PDF Trưởng đoàn đã ký nháy gửi người ra quyết định kiểm tra (địa chỉ nhận sẽ thông báo sau) ????

13. Tổ lãnh đạo. Checklist các văn bản cần thu thập và kiểm tra đối với công tác chỉ đạo

TT	Nội dung	Đạt	Không đạt	Ghi chú
1	Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Quyết định của Sở GDĐT thành lập Hội đồng thi ¹ và các Ban của Hội đồng thi - Ban Thư ký ² - Ban Coi thi ³ - Phô-tô danh sách của 2 điểm thi để kiểm tra xác suất thành phần CBCT, CBGS, công an, bảo vệ, y tế,...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ **Khoản 2, Điều 8 Quy chế thi:** Chủ tịch là Giám đốc sở GDĐT (hoặc là Phó Giám đốc sở GDĐT, trong trường hợp đặc biệt); các Phó Chủ tịch là Phó Giám đốc sở GDĐT và lãnh đạo phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên cấp THPT và công tác thi tốt nghiệp THPT thuộc sở GDĐT; các Ủy viên là lãnh đạo một số phòng của sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; trong đó, Ủy viên thường trực là lãnh đạo phòng có chức năng quản lý công tác thi tốt nghiệp THPT của sở GDĐT (gọi chung là phòng Quản lý thi).

² **Khoản 3 Điều 8 Quy chế thi:** Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; các Phó Trưởng ban là lãnh đạo phòng của sở GDĐT, lãnh đạo trường phổ thông; Ủy viên là công chức, viên chức của sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng thi không được tham gia Ban Làm phách, các Ban Chấm thi và các Ban Phúc khảo;

³ **Điều 20 Quy chế thi: Ban Coi thi**

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng Quản lý thi của sở GDĐT, các Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo sở GDĐT, lãnh đạo một số phòng thuộc sở GDĐT và Hiệu trưởng trường phổ thông; các Ủy viên, thư ký là lãnh đạo, chuyên viên các phòng của sở GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường phổ thông.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Trưởng ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho CBCT, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Phó Trưởng ban Coi thi, Ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi thi.

3. Giám đốc sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi.

a) Thành phần: Trưởng Điểm thi là lãnh đạo trường phổ thông; một Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn trường phổ thông nơi đặt Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; các Phó Trưởng Điểm thi là lãnh đạo hoặc Tổ trưởng chuyên môn đến từ trường phổ thông khác; Thư ký Điểm thi là Thư ký hội đồng hoặc giáo viên trường phổ thông; CBCT là giáo viên trường phổ thông hoặc trường THCS trên địa bàn tỉnh; cán bộ giám sát phòng thi là giáo viên trường phổ thông; trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt Điểm thi; nhân viên y tế, công an (kiểm soát viên quân sự trong trường hợp đặc biệt);

TT	Nội dung	Đạt	Không đạt	Ghi chú
3	Kế hoạch tổ chức kỳ thi của HĐT, của Sở GDĐT;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Các văn bản chỉ đạo tổ chức kỳ thi của UBND tỉnh, Sở GDĐT;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Các Biên bản họp Hội đồng thi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT đối với các cơ sở giáo dục để chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (cơ sở vật chất, thiết bị, trung tâm cán bộ tham gia coi thi, chấm thi và làm các nhiệm vụ khác có liên quan đến thi tốt nghiệp THPT tại địa phương)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

b) Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi không cùng thuộc một trường phổ thông; mỗi phòng thi bảo đảm bố trí hai CBCT ở hai trường phổ thông khác nhau; mỗi cán bộ giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng thi trong cùng một dãy phòng thi; Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi (không phụ trách cơ sở vật chất), CBCT, cán bộ giám sát phòng thi không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình dự thi trong năm tổ chức kỳ thi;

c) Trưởng Điểm thi quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi thi tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Phó Trưởng Điểm thi, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

đ) Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.