|  |
| --- |
| BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ**HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ**¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯ |
| SỔ TAY NGHIỆP VỤ**KIỂM TRA COI THI TỐT NGHIỆPTHPT NĂM 2023**(*Dành cho tổ kiểm tra tại điểm thi*) |
|  |
| Hà Nội, 2023 |

Mục lục

[1. Một số ghi chú quan trọng 2](#_Toc137901056)

[2. Lịch thi 3](#_Toc137901057)

[3. Tổ kiểm tra Công việc buổi SÁNG ngày 27/6/2023 4](#_Toc137901058)

[3.1. Checklist Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất 5](#_Toc137901059)

[3.2. Checklist kiểm tra các văn bản 7](#_Toc137901060)

[4. Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 27/6/2023 8](#_Toc137901061)

[5. Tổ kiểm tra. Công việc buổi SÁNG ngày 28/6/2023 (Ngữ văn) 9](#_Toc137901062)

[6. Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 28/6/2023 (Toán) 12](#_Toc137901063)

[7. Tổ kiểm tra. Công việc buổi SÁNG ngày 29/6/2023 (Tổ hợp) 15](#_Toc137901064)

[8. Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 29/6/2020 (Ngoại ngữ) 18](#_Toc137901065)

[8.1. Checklist các biên bản cần mang về 20](#_Toc137901066)

# 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.

Hoạt động thanh tra, kiểm tra đảm bảo độc lập với đối tượng kiểm tra, thanh tra trong các khâu của kỳ thi. Cán bộ thanh tra, kiểm tra không tham gia vào các việc:

* + Ký niêm phong vào: tủ đựng đề thi, bài thi tại điểm thi, phòng, tủ chứa bài thi tại điểm thi…
	+ Chứng kiến đóng, mở phòng chứa bài thi, thùng đựng chứa bài thi.

Việc “**Thu thập** tài liệu” được 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 chưa ổn thì yêu cầu phô-tô một bản để nghiên cứu thêm.

Nếu phát hiện có sai phạm: (1) nếu sai phạm được phát hiện kịp thời, có thể khắc phục ngay và KHÔNG để lại hậu quả[[1]](#footnote-1) thì chỉ cần ghi nhật ký và yêu cầu khắc phục; (2) nếu sai phạm CÓ KHẢ NĂNG[[2]](#footnote-2) để lại hậu quả thì cần lập biên bản ghi nhớ, ghi nhật ký và yêu cầu khắc phục.

Các Tổ kiểm tra bảo quản tất cả các tài liệu được thu thập, được xác lập trong quá trình kiểm tra thi tại điểm thi; bàn giao cho Trưởng đoàn sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, không được chủ quan. Nếu xảy ra tình huống bất thường thì cần bình tĩnh, bàn bạc, thống nhất cách giải quyết.

Tổ trực Thanh tra thi của Bộ GD&ĐT

* + Điện thoại: 0966.141.976;
	+ Email: thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn

# 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 |
| 27/6/2023 | 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 |
| 28/6/2023 | SÁNG | Ngữ văn | 120 phút | 07:30 | 07:35 |
| CHIỀU | Toán | 90 phút | 14:20 | 14:30 |
| 29/6/2023 | 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 |
| 30/6/2023 | SÁNG | Dự phòng |

# Tổ kiểm tra Công việc buổi SÁNG ngày 27/6/2023

| TT | Công việc | Check | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lấy thông tin về lãnh đạo Điểm thiTrưởng điểm thi: ...................................................................Phó Trưởng điểm : .............................................................. | 🞏 |  |
|  | Lấy thông tin về Tổ Thanh tra của Sở GDĐT. Thống nhất với Tổ Thanh tra cơ chế phối hợp trong suốt thời gian làm nhiệm vụ.Thanh tra 1: ...........................................................................Thanh tra 2: ...........................................................................Thanh tra 3: ........................................................................... | 🞏 |  |
|  | 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. | 🞏 |  |
|  | 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. Đặc biệt lưu ý kế hoạch vận chuyển đề thi đến Điểm thi. | 🞏 |  |
|  | 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. | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tập huấn Quy chế thi cho cán bộ làm công tác 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. | 🞏 |  |
|  | Xác định xem Trưởng 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. | 🞏 |  |
|  | Đồng hành cùng Tổ Thanh tra của Sở GD&ĐT đi kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất cho việc coi thi.*(Có checklist kèm theo)* | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc Trưởng điểm thi chuẩn bị các sơ đồ đánh SBD cho các buổi thi[[3]](#footnote-3): đã chuẩn bị chưa, có mấy sơ đồ? | 🞏 |  |
|  | Phỏng vấn Trưởng điểm thi về phương án đảm bảo không trùng lặp CBCT. | 🞏 |  |
|  | 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 Trưởng 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. | 🞏 |  |
|  | Phỏng vấn Trưởng điểm thi về việc dự liệu phương án xử lý các tình huống bất thường. | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc Trưởng điểm thi phân công nhiệm vụ các thành viên của Điểm thi  | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra “Biên bản họp Điểm thi” | 🞏 |  |
|  | Báo cáo Trưởng đoàn Kiểm tra (mẫu 04-HD)**Thời gian: 11h00** | 🞏 |  |

## 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Phòng làm việc của Điểm thi: |  |  |  |
|  | Đủ diện tích để làm việc | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có điện thoại bàn có loa ngoài (hoặc điện thoại di động được đặt cố định) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có 01 máy tính để gửi văn bản cho Hội đồng thi; sổ nhật ký sử dụng máy | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có thùng bảo quản điện thoại, túi xách cho cán bộ làm công tác thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có sẵn các mẫu biên bản: mở niêm phong tủ đựng đề thi/bài thi, xử lý thí sinh, xử lý cán bộ | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có sẵn nhãn niêm phong và các loại văn phòng phẩm cần thiết | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Phòng bảo quản bài thi, đề thi |  |  |  |
|  | Đảm bảo an toàn chống cháy, nổ | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có tủ bảo quản đề thi và tủ bảo quản bài thi riêng biệt. Tủ phải có khóa. | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có chỗ cho công an và một Phó Trưởng điểm thi (không phải cán bộ sở tại) trực | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có thùng để chứa đề thi, bài thi khi vận chuyển | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Khu vực thi được đảm bảo an ninh (có phương án kiểm soát các lối ra/vào) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có bảng niêm yết lịch thi và danh sách thí sinh của Điểm thi. | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Phòng thi |  |  |  |
|  | Có đủ quạt mát | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có đủ ánh sáng | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Đảm bảo khoảng cách hợp lý giữa các thí sinh (khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2m theo hàng ngang), giữa vị trí CBCT2 với hàng bàn cuối. | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có cửa sổ đủ xa nhà dân. Nếu không thì phải được đóng lại, dán giấy/báo. | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có niêm yết thông tin về trách nhiệm của thí sinh theo Điều 14 Quy chế thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Các phòng không sử dụng được khóa và niêm phong | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Có phòng chờ cho thí sinh | 🞏 | 🞏 |  |

## 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 SÁNG ngày 27/6.

| TT | Nội dung kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất | Có | Không có | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quyết định thành lập điểm thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Thông báo của Hội đồng thi về phương án bàn giao đề thi đến Điểm thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn khác | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Quyết định thành lập Đoàn Thanh tra của Sở GD&ĐT, cùng Kế hoạch thanh tra liên quan đến Điểm thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | 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) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Biên bản kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất tại Điểm thi | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Biên bản phân công nhiệm vụ các thành viên làm công tác thi. | 🞏 | 🞏 |  |

# Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 27/6/2023

| TT | Công việc | Check | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | 🞏 |  |
|  | Đồng hành cùng Tổ Thanh tra của Sở GD&ĐT kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ làm công tác thi | 🞏 |  |
|  | Nếu đề đã được giao đến Điểm thi thì kiểm tra:* 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, Thư ký và Công an.
* Có Công an trực 24/24
* Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực cho đến đầu buổi thi sáng 28/6.
* Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt.
 | 🞏 |  |
|  | Lập Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi (mẫu 03-HD) | 🞏 |  |
|  | Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD)**Thời gian: 16h00** | 🞏 |  |

# Tổ kiểm tra. Công việc buổi SÁNG ngày 28/6/2023 (Ngữ văn)

| TT | Công việc | Check | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kiểm tra phòng bảo quản đề thi* 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, Thư ký và Công an.
* Có Công an trực 24/24
* Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực cho đến đầu buổi thi.
* Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt.
 | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi[[4]](#footnote-4). | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm[[5]](#footnote-5) | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi | 🞏 |  |
|  | Một bộ phận của Tổ Kiểm tra đồng hành với một bộ phận của Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT trong 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.* Niêm yết danh sách thí sinh, trách nhiệm của thí sinh trước cửa phòng thi
* Vị trí của CBGS
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề. | 🞏 |  |
|  | Đồng hành cùng Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT 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
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | 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 Trưởng điểm thi;
* Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi.
 | 🞏 |  |
|  | 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, Thư ký và Công an. | 🞏 |  |
|  | 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 bốc thăm sơ đồ đánh SBD
* Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS
* Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề
 | 🞏 |  |
|  | Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS.*(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)* | 🞏 |  |
|  | Nếu Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT có lập các biên bản ghi nhớ về các sai phạm trong thẩm quyền xử lý của họ thì xin phô-tô một bản. | 🞏 |  |
|  | Nếu có sai phạm thì lập Biên bản ghi nhớ công tác coi thi (Mẫu 02-HD) | 🞏 |  |
|  | Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD)**Thời gian: 11h00** | 🞏 |  |

# Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 28/6/2023 (Toán)

| TT | Công việc | Check | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kiểm tra phòng bảo quản đề thi và bài thi* 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, Thư ký và Công an.
* Có Công an trực 24/24
* Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt.
 | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi[[6]](#footnote-6). | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm[[7]](#footnote-7) | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN). | 🞏 |  |
|  | Một bộ phận của Tổ Kiểm tra đồng hành với một bộ phận của Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT trong 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.* Niêm yết danh sách thí sinh, trách nhiệm của thí sinh trước cửa phòng thi
* Vị trí của CBGS
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề | 🞏 |  |
|  | Đồng hành cùng Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT 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
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | 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 Trưởng điểm thi;
* Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi.
 | 🞏 |  |
|  | 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, Thư ký và Công an. | 🞏 |  |
|  | 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 niệm phong tủ bảo quản bài thi (Khi đưa bài thi chiều nay vào bảo quản)
* Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS
* Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD
* Biên bản giao/nhận túi Phiếu TLTN
* Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề
 | 🞏 |  |
|  | Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS.*(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)* | 🞏 |  |
|  | Nếu Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT có lập các biên bản ghi nhớ về các sai phạm trong thẩm quyền xử lý của họ thì xin phô-tô một bản. | 🞏 |  |
|  | Nếu có sai phạm thì lập Biên bản ghi nhớ công tác coi thi (Mẫu 02-HD). | 🞏 |  |
|  | Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD)**Thời gian: 17h00** | 🞏 |  |

# Tổ kiểm tra. Công việc buổi SÁNG ngày 29/6/2023 (Tổ hợp)

| TT | Công việc | Check | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kiểm tra phòng bảo quản đề thi* 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, Thư ký và Công an.
* Có Công an trực 24/24
* Có một Phó Trưởng điểm thi không phải là người của trường sở tại trực cho đến đầu buổi thi.
* Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt.
 | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi[[8]](#footnote-8). | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm[[9]](#footnote-9) | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN). | 🞏 |  |
|  | Một bộ phận của Tổ Kiểm tra đồng hành với một bộ phận của Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT trong 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.* Niêm yết danh sách thí sinh, trách nhiệm của thí sinh trước cửa phòng thi
* Vị trí của CBGS
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề | 🞏 |  |
|  | Đồng hành cùng Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT 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. | 🞏 |  |
|  | Vì là buổi thi của bài thi tổ hợp nên cần lưu ý kiểm tra các phòng chờ, đảm bảo phải có CBCT trực. | 🞏 |  |
|  | 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 Trưởng điểm thi;
* Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi.
 | 🞏 |  |
|  | 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, Thư ký và Công an. | 🞏 |  |
|  | 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 sáng nay vào bảo quản)
* Biên bản bốc thăm vị trí CBCT, CBGS
* Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD
* Biên bản giao/nhận túi Phiếu TLTN
* Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề
 | 🞏 |  |
|  | Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS.*(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)* | 🞏 |  |
|  | Nếu Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT có lập các biên bản ghi nhớ về các sai phạm trong thẩm quyền xử lý của họ thì xin phô-tô một bản. | 🞏 |  |
|  | Nếu có sai phạm thì lập Biên bản ghi nhớ công tác coi thi (Mẫu 02-HD). | 🞏 |  |
|  | Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD)**Thời gian: 11h15** | 🞏 |  |

# Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 29/6/2020 (Ngoại ngữ)

| TT | Công việc | Check | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kiểm tra phòng bảo quản đề thi* 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, Thư ký và Công an.
* Có Công an trực 24/24
* Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt.
 | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi[[10]](#footnote-10). | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm[[11]](#footnote-11) | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN). | 🞏 |  |
|  | Một bộ phận của Tổ Kiểm tra đồng hành với một bộ phận của Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT trong 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.* Niêm yết danh sách thí sinh, trách nhiệm của thí sinh trước cửa phòng thi
* Vị trí của CBGS
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Hoạt động tác nghiệp của công an, trật tự
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề | 🞏 |  |
|  | Đồng hành cùng Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT 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
* Hoạt động tác nghiệp của CBCT
* Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh
 | 🞏 |  |
|  | 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 Trưởng điểm thi;
* Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi.
 | 🞏 |  |
|  | Kiểm tra việc chuẩn bị vận chuyển bài thi về Hội đồng thi. Đảm bảo phải có Trưởng điểm thi và Công an. | 🞏 |  |
|  | 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 bốc thăm vị trí CBCT, CBGS
* Biên bản bốc thăm sơ đồ đánh SBD
* Biên bản giao/nhận túi Phiếu TLTN
* Biên bản giao/nhận túi đề thi và Cách phát đề
 | 🞏 |  |
|  | Nếu Tổ Thanh tra Sở GDĐT có lập biên bản ghi nhớ về sai phạm thì xin phô-tô một bản. | 🞏 |  |
|  | Lập Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 03-HD) | 🞏 |  |
|  | Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD)**Báo về Trưởng đoàn trước 16h15.** |  |  |
|  | 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** | 🞏 |  |

## Checklist các biên bản cần mang về

| TT | Biên bản | Có | Không có | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi (mẫu 03-HD, lập ngày 27/6/2023, bắt buộc có) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 03-HD, lập ngày 29/6/2023, bắt buộc có) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Các biên bản ghi nhớ cho chính Tổ Kiểm tra lập(Mẫu 02-HD, nếu có) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Bản sao các biên bản ghi nhớ do Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT lập(Mẫu 02-HD, nếu họ có lập thì phải có bản sao) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Các báo cáo cuối buổi thi(Mẫu 04-HD) | 🞏 | 🞏 |  |
|  | Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra(Mẫu 04-HD) | 🞏 | 🞏 |  |

1. Ví dụ: nếu Trưởng điểm quên bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh; việc này được phát hiện trước giờ coi thi thì chỉ cần yêu cầu tổ chức bốc thăm. Việc này không để lại hậu quả. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ví dụ: nếu phát hiện có trường hợp thí sinh rời khỏi khu vực thi trước khi hết giờ làm thì cần lập biên bản ghi nhớ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho **CBCT thứ hai** bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi. Quy chế và Hướng dẫn đều không đề cập đến việc sơ đồ đánh số báo danh ở các buổi thi phải khác nhau; tức là nếu có lặp lại sơ đồ đánh số báo danh cũng không sao. [↑](#footnote-ref-3)
4. Theo Hướng dẫn 1515: "Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi". Tức là không rõ bốc thăm riêng cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho tất cả các phòng thi. Do vậy, Trưởng điểm thi quyết định bốc thăm cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho các phòng thi. [↑](#footnote-ref-4)
5. Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bắt thăm được". Và có 2 cách phát đề: (1) trái sang phải, trên xuống dưới; (2) phải sang trái, trên xuống dưới. Rõ ràng rằng cần bốc thăm riêng cho từng phòng thi. [↑](#footnote-ref-5)
6. Theo Hướng dẫn 1515: "Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi". Tức là không rõ bốc thăm riêng cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho tất cả các phòng thi. Do vậy, Trưởng điểm thi quyết định bốc thăm cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho các phòng thi. [↑](#footnote-ref-6)
7. Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bắt thăm được". Và có 2 cách phát đề: (1) trái sang phải, trên xuống dưới; (2) phải sang trái, trên xuống dưới. Rõ ràng rằng cần bốc thăm riêng cho từng phòng thi. [↑](#footnote-ref-7)
8. Theo Hướng dẫn 1515: "Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi". Tức là không rõ bốc thăm riêng cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho tất cả các phòng thi. Do vậy, Trưởng điểm thi quyết định bốc thăm cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho các phòng thi. [↑](#footnote-ref-8)
9. Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bắt thăm được". Và có 2 cách phát đề: (1) trái sang phải, trên xuống dưới; (2) phải sang trái, trên xuống dưới. Rõ ràng rằng cần bốc thăm riêng cho từng phòng thi. [↑](#footnote-ref-9)
10. Theo Hướng dẫn 1515: "Trưởng Điểm thi quy định một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi thi". Tức là không rõ bốc thăm riêng cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho tất cả các phòng thi. Do vậy, Trưởng điểm thi quyết định bốc thăm cho từng phòng thi hay bốc thăm chung cho các phòng thi. [↑](#footnote-ref-10)
11. Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bắt thăm được". Và có 2 cách phát đề: (1) trái sang phải, trên xuống dưới; (2) phải sang trái, trên xuống dưới. Rõ ràng rằng cần bốc thăm riêng cho từng phòng thi. [↑](#footnote-ref-11)