

BAN CƠ YẾU CHÍNH PHỦ
HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ



SỔ TAY NGHIỆP VỤ

**KIỂM TRA COI THI TỐT NGHIỆP
THPT NĂM 2023**

(Dành cho tổ kiểm tra tại điểm thi)

Hà Nội, 2023

Mục lục

1. Một số ghi chú quan trọng	3
2. Lịch thi	4
3. Tổ kiểm tra Công việc buổi SÁNG ngày 27/6/2023.....	5
3.1. Checklist Kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất.....	6
3.2. Checklist kiểm tra các văn bản	7
4. Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 27/6/2023.....	8
5. Tổ kiểm tra. Công việc buổi SÁNG ngày 28/6/2023 (Ngữ văn)	9
6. Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 28/6/2023 (Toán).....	11
7. Tổ kiểm tra. Công việc buổi SÁNG ngày 29/6/2023 (Tổ hợp).....	13
8. Tổ kiểm tra. Công việc buổi CHIỀU ngày 29/6/2020 (Ngoại ngữ)	15
8.1. Checklist các biên bản cần mang về.....	16

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.

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 phôtô 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 quả¹ thì chỉ cần ghi nhật ký và yêu cầu khắc phục; (2) nếu sai phạm CÓ KHẢ NĂNG² 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

¹ Ví dụ: nếu Trưởng điểm quên bóc thăm sơ đồ đánh số báo danh; việc này được phát hiện trước giờ coi thi thì chỉ cần yêu cầu tổ chức bóc thăm. Việc này không để lại hậu quả.

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.

2. 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 KHXXH	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				

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

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Lấy thông tin về lãnh đạo Điểm thi Trưởng điểm thi: Phó Trưởng điểm :	<input type="checkbox"/>	
2	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:	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	
4	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.	<input type="checkbox"/>	
5	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.	<input type="checkbox"/>	
6	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.	<input type="checkbox"/>	
7	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.	<input type="checkbox"/>	
8	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)	<input type="checkbox"/>	
9	Kiểm tra việc Trưởng điểm thi chuẩn bị các sơ đồ đánh SBD cho các buổi thi ³ : đã chuẩn bị chưa, có mấy sơ đồ?	<input type="checkbox"/>	
10	Phỏng vấn Trưởng điểm thi về phương án đảm bảo không trùng lặp CBCT.	<input type="checkbox"/>	
11	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.	<input type="checkbox"/>	

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.

TT	Công việc	Check	Ghi chú
12	Phòng vấn Trưởng điểm thi về việc dự liệu phương án xử lý các tình huống bất thường.	<input type="checkbox"/>	
13	Kiểm tra việc Trưởng điểm thi phân công nhiệm vụ các thành viên của Điểm thi	<input type="checkbox"/>	
14	Kiểm tra “Biên bản họp Điểm thi”	<input type="checkbox"/>	
15	Báo cáo Trưởng đoàn Kiểm tra (mẫu 04-HD) Thời gian: 11h00	<input type="checkbox"/>	

3.1. 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:			
2	<i>Đủ diện tích để làm việc</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<i>Có điện thoại bàn có loa ngoài (hoặc điện thoại di động được đặt cố định)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<i>Có 01 máy tính để gửi văn bản cho Hội đồng thi; sổ nhật ký sử dụng máy</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<i>Có thùng bảo quản điện thoại, túi xách cho cán bộ làm công tác thi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<i>Có sẵn các mẫu biên bản: mở niêm phong tủ đựng đề thi/bài thi, xử lý thí sinh, xử lý cán bộ</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<i>Có sẵn nhãn niêm phong và các loại văn phòng phẩm cần thiết</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Phòng bảo quản bài thi, đề thi			
9	<i>Đảm bảo an toàn chống cháy, nổ</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<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"/>	
11	<i>Có chỗ cho công an và một Phó Trưởng điểm thi (không phải cán bộ sở tại) trực</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<i>Có thùng để chứa đề thi, bài thi khi vận chuyển</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<i>Có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Khu vực thi được đảm bảo an ninh (có phương án kiểm soát các lối ra/vào)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Có bảng niêm yết lịch thi và danh sách thí sinh của Điểm thi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Phòng thi			
17	<i>Có đủ quạt mát</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<i>Có đủ ánh sáng</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TT	Nội dung kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất	Đạt	Không đạt	Ghi chú
19	<i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	<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"/>	
21	<i>Có niêm yết thông tin về trách nhiệm của thí sinh theo Điều 14 Quy chế thi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Các phòng không sử dụng được khóa và niêm phong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Có phòng chờ cho thí sinh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2. 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 SÁNG ngày 27/6.

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 GD&ĐT, 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Biên bản kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất tại Điểm thi	<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"/>	

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

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	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	<input type="checkbox"/>	
3	Nếu đề đã được giao đến Điểm thi thì kiểm tra: <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, 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.	<input type="checkbox"/>	
4	Lập Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi (mẫu 03-HD)	<input type="checkbox"/>	
5	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD) Thời gian: 16h00	<input type="checkbox"/>	

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

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Kiểm tra phòng bảo quản đề thi <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, 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. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi ⁴ .	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm ⁵	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi	<input type="checkbox"/>	
6	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. <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<input type="checkbox"/>	
7	Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề.	<input type="checkbox"/>	

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.

⁵ Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề. 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.

TT	Công việc	Check	Ghi chú
8	<p>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.</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 - Hoạt động tác nghiệp của CBCT - Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh 	<input type="checkbox"/>	
9	<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 Trưởng điểm thi; - Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi. 	<input type="checkbox"/>	
10	<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, Thư ký và Công an.</p>	<input type="checkbox"/>	
11	<p>Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi:</p> <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 đề thi và Cách phát đề 	<input type="checkbox"/>	
12	<p>Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS. <i>(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)</i></p>	<input type="checkbox"/>	
13	<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	
14	<p>Nếu có sai phạm thì lập Biên bản ghi nhớ công tác coi thi (Mẫu 02-HD)</p>	<input type="checkbox"/>	
15	<p>Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD) Thời gian: 11h00</p>	<input type="checkbox"/>	

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

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Kiểm tra phòng bảo quản đề thi và bài thi <ul style="list-style-type: none"> – Việc khóa và niêm phong tủ bảo quản đề thi và bài thi đảm bảo nhân niêm phong phải có đủ chữ ký của 3 người: Trưởng điểm thi, Thu ký và Công an. – Có Công an trực 24/24 – Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi ⁶ .	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm ⁷	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN).	<input type="checkbox"/>	
7	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. <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<input type="checkbox"/>	
8	Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề	<input type="checkbox"/>	

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 bốc thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bốc 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.

⁷ Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc 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.

TT	Công việc	Check	Ghi chú
9	<p>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.</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 – Hoạt động tác nghiệp của CBCT – Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh 	<input type="checkbox"/>	
10	<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 Trưởng điểm thi; – Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi. 	<input type="checkbox"/>	
11	<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, Thư ký và Công an.</p>	<input type="checkbox"/>	
12	<p>Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi:</p> <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 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 	<input type="checkbox"/>	
13	<p>Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS. (Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)</p>	<input type="checkbox"/>	
14	<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	
15	<p>Nếu có sai phạm thì lập Biên bản ghi nhớ công tác coi thi (Mẫu 02-HD).</p>	<input type="checkbox"/>	
16	<p>Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD) Thời gian: 17h00</p>	<input type="checkbox"/>	

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

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Kiểm tra phòng bảo quản đề thi <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, Thu 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. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi ⁸ .	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm ⁹	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN).	<input type="checkbox"/>	
7	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. <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<input type="checkbox"/>	
8	Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề	<input type="checkbox"/>	
9	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.	<input type="checkbox"/>	
10	Vì là buổi thi của bài thi tổ hợp nên cần lưu ý kiểm tra các phòng chờ, đảm bảo phải có CBCT trực.	<input type="checkbox"/>	

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.

⁹ Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bắt thăm cách phát đề. 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.

TT	Công việc	Check	Ghi chú
11	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 Trưởng điểm thi; – Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi. 	<input type="checkbox"/>	
12	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.	<input type="checkbox"/>	
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 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 	<input type="checkbox"/>	
14	Xin phô-tô một bản Biên bản bốc thăm CBCT, CBGS. <i>(Để đối chiếu kết quả bốc thăm các buổi thi tới)</i>	<input type="checkbox"/>	
15	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.	<input type="checkbox"/>	
16	Nếu có sai phạm thì lập Biên bản ghi nhớ công tác coi thi (Mẫu 02-HD).	<input type="checkbox"/>	
17	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD) Thời gian: 11h15	<input type="checkbox"/>	

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

TT	Công việc	Check	Ghi chú
1	Kiểm tra phòng bảo quản đề thi <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, Thu ký và Công an. – Có Công an trực 24/24 – Hệ thống camera giám sát hoạt động tốt. 	<input type="checkbox"/>	
2	Kiểm tra việc tổ chức bốc thăm CBCT và CBGS. Đảm bảo mỗi CBCT không coi thi quá 1 lần tại một phòng thi	<input type="checkbox"/>	
3	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ hai bốc thăm sơ đồ đánh số báo danh trong phòng thi ¹⁰ .	<input type="checkbox"/>	
4	Kiểm tra việc tổ chức cho CBCT thứ nhất bốc thăm ¹¹	<input type="checkbox"/>	
5	Kiểm tra việc bàn giao hồ sơ phòng thi	<input type="checkbox"/>	
6	Kiểm tra việc bàn giao túi Phiếu TLTN (Điểm thi phải lập biên bản bàn giao túi Phiếu TLTN).	<input type="checkbox"/>	
7	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. <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<input type="checkbox"/>	
8	Bộ phận còn lại của Tổ Kiểm tra thực hiện kiểm tra việc bàn giao túi đề thi và Bốc thăm cách phát đề	<input type="checkbox"/>	

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 bốc thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bốc 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.

¹¹ Theo Hướng dẫn 1515: "Khi nhận túi đề thi, CBCT thứ nhất bốc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bốc 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.

TT	Công việc	Check	Ghi chú
9	<p>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.</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 – Hoạt động tác nghiệp của CBCT – Việc tuân thủ Quy chế thi của thí sinh 	<input type="checkbox"/>	
10	<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 Trưởng điểm thi; – Họ tên chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi. 	<input type="checkbox"/>	
11	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"/>	
12	<p>Kiểm tra việc lập các biên bản của buổi thi:</p> <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 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 	<input type="checkbox"/>	
13	Nếu Tổ Thanh tra Sở GD&ĐT có lập biên bản ghi nhớ về sai phạm thì xin phô-tô một bản.	<input type="checkbox"/>	
14	Lập Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 03-HD)	<input type="checkbox"/>	
15	Báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra (mẫu 04-HD) Báo về Trưởng đoàn trước 16h15.		
16	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	<input type="checkbox"/>	

8.1. Checklist các biên bản cần mang về

TT	Biên bản	Có	Không có	Ghi chú
1	Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị thi (mẫu 03-HD, lập ngày 27/6/2023, bắt buộc có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TT	Biên bản	Có	Không có	Ghi chú
2	Biên bản kiểm tra công tác coi thi (Mẫu 03-HD, lập ngày 29/6/2023, bắt buộc có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Các biên bản ghi nhớ cho chính Tổ Kiểm tra lập (Mẫu 02-HD, nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Các báo cáo cuối buổi thi (Mẫu 04-HD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra (Mẫu 04-HD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	