

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



**SỔ TAY NGHIỆP VỤ**  
**THANH TRA, KIỂM TRA**  
**KỶ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
**NĂM 2024**  
*(Lưu hành nội bộ)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**SỔ TAY NGHIỆP VỤ**  
**THANH TRA, KIỂM TRA**  
**KỶ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
**NĂM 2024**  
*(Lưu hành nội bộ)*

## LỜI NÓI ĐẦU

Nhằm hỗ trợ và nâng cao nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra cho người được cử tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (Kỳ thi), Bộ Giáo dục và Đào tạo đã xây dựng tài liệu Sổ tay nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 (Sổ tay nghiệp vụ).

Sổ tay nghiệp vụ hỗ trợ các Đoàn thanh tra, kiểm tra hiểu rõ hơn nội dung cần thanh tra, kiểm tra; trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương và Sở Giáo dục và Đào tạo trong hoạt động thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc: Công tác thanh tra, kiểm tra không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Sổ tay nghiệp vụ là tài liệu tham khảo, lưu hành nội bộ dành cho người tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Sở Giáo dục và Đào tạo. Sổ tay nghiệp vụ bao gồm 06 phần: Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi; Thanh tra, kiểm tra công tác coi thi; Thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi; Thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo; Thanh tra, kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và Phụ lục. Trong mỗi phần (từ I đến V) có: Nội dung thanh tra, kiểm tra; Những tài liệu cần thu thập.

Khi sử dụng Sổ tay nghiệp vụ, người tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra có thể kết hợp tra cứu các văn bản có liên quan đến Kỳ thi (xem Phụ lục) và Tài liệu nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

## MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
	<b>Mục lục</b>	
	<b>Lời nói đầu</b>	
	<b>Phần I. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI</b>	<b>1</b>
<b>I</b>	<b>Nội dung thanh tra, kiểm tra</b>	<b>1</b>
1	Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	1
2	Đối với Ban chỉ đạo cấp tỉnh	1
3	Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo	1
4	Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi	3
5	Công tác in sao, vận chuyển đề thi và giao đề thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi	4
6	Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có)	5
<b>II</b>	<b>Những tài liệu cần thu thập</b>	<b>5</b>
1	Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh	5
2	Công tác chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo	6
3	Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm do các Đoàn thanh tra, kiểm tra đã chỉ ra	6
	<b>Phần II. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC COI THI</b>	<b>7</b>
<b>I</b>	<b>Nội dung thanh tra, kiểm tra</b>	<b>7</b>
1	Việc thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Coi thi, Ban Thư ký và các ban có liên quan	7
2	Việc bố trí, sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất tại Điểm thi; bảo đảm an ninh, an toàn tại Điểm thi; phương án xử lý tình huống bất thường	7
3	Việc thực hiện quy trình tổ chức coi thi của Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi, những người tham gia công tác coi thi và phục vụ thi	9
4	Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi; vận chuyển và bàn giao bài thi	13
5	Xử lý tình huống bất thường (nếu có)	15
6	Công tác kiểm tra của địa phương, công tác thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với công tác coi thi	15
<b>II</b>	<b>Những tài liệu cần thu thập</b>	<b>15</b>
1	Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo	15
2	Đối với Hội đồng thi	15
3	Đối với Điểm thi	16
	<b>Phần III. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHẤM THI</b>	<b>17</b>
<b>I</b>	<b>Nội dung thanh tra, kiểm tra</b>	<b>17</b>
1	Việc ban hành văn bản	17

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Trang</b>
2	Làm phách bài thi tự luận	17
3	Khu vực chấm thi; việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi	18
4	Tổ chức chấm bài thi tự luận	19
5	Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm	20
6	Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật Điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT	21
7	Bảo quản, niêm phong và lưu trữ các bài thi/túi bài thi	22
<b>II</b>	<b>Những tài liệu cần thu thập</b>	<b>22</b>
1	Việc ban hành văn bản	22
2	Kiểm tra khu vực chấm thi, việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn	22
3	Tổ chức chấm bài thi tự luận	22
4	Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm	22
5	Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT	22
	<b>Phần IV. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC PHÚC KHẢO</b>	<b>24</b>
<b>I</b>	<b>Nội dung thanh tra, kiểm tra</b>	<b>24</b>
1	Việc tiếp nhận, ban hành văn bản	24
2	Thành phần, nhiệm vụ của Ban Phúc khảo	24
3	Việc nhận đơn phúc khảo	24
4	Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo	24
5	Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo	25
<b>II</b>	<b>Những tài liệu cần thu thập</b>	<b>26</b>
1	Trong công tác chuẩn bị	26
2	Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi	26
3	Trong việc xử lý sau phúc khảo	26
	<b>Phần V. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG</b>	<b>27</b>
<b>I</b>	<b>Nội dung thanh tra, kiểm tra</b>	<b>27</b>
1	Việc tiếp nhận, ban hành văn bản	27
2	Thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	27
3	Việc tổ chức công nhận và duyệt công nhận tốt nghiệp THPT	27
<b>II</b>	<b>Những tài liệu cần thu thập</b>	<b>28</b>
1	Trong công tác chuẩn bị	28
2	Trong quá trình thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THPT	28
	<b>Phần VI. PHỤ LỤC</b>	<b>29</b>
	<b>Phụ lục:</b> Danh mục một số văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024	29

**Trực thanh tra, kiểm tra Kỳ thi:**

Số điện thoại: 0914965522; Email: [thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn](mailto:thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn)

# Phần I

## THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

### I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Nội dung thanh tra, kiểm tra công tác Chuẩn bị thi được thực hiện theo quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 57, 58, 59, 60 của Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT<sup>1</sup> ngày 22/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là Quy chế thi); Mục II, III, IV, VIII, IX của Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 (Hướng dẫn số 1277); Mục B.I.1 Công văn số 1932/BGDĐT-TTr ngày 26/4/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024 (Hướng dẫn số 1932). Trong đó, chú ý những nội dung sau:

#### 1. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1.1. Việc ban hành các văn bản để tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2024 (sau đây gọi tắt là Kỳ thi) tại địa phương.

1.2. Thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo cấp tỉnh) theo khoản 1 Điều 7 Quy chế thi.

#### 2. Đối với Ban chỉ đạo cấp tỉnh

2.1. Việc ban hành văn bản, công tác chỉ đạo, tổ chức Kỳ thi của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh theo khoản 2 Điều 7 Quy chế thi.

#### 3. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

3.1. Thành phần HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT, Ban Thư ký HĐT và các Ban của HĐT theo Điều 8 Quy chế thi. Cụ thể, tập trung vào những nội dung sau:

- Kiểm tra các Quyết định thành lập HĐT và các Ban của HĐT (Ban Thư ký, Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách bài thi tự luận, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, Ban Phúc khảo bài thi tự luận, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm, ...); Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT và các Ban; phân công nhiệm vụ các thành viên HĐT và các Ban của HĐT.

- Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế thi; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký HĐT theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế thi; thành phần, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban In sao

<sup>1</sup>Gồm: Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020, Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023, Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024.

đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi theo quy định tại Điều 18 Quy chế thi; thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 20 Quy chế thi; thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban Chấm thi theo quy định từ Điều 24 đến Điều 31 Quy chế thi; thành phần và yêu cầu đối với Điểm thi theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế thi. *Trong trường hợp, phát hiện thành phần hoặc phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm không đúng với Quy chế phải có ý kiến với Giám đốc Sở GDĐT/Chủ tịch HĐT và yêu cầu cử người theo đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.*

*Lưu ý:* Kiểm tra việc bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại Điểm thi để bảo đảm có đủ cán bộ coi thi (CBCT) tại các phòng thi và cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi theo quy định tại tiêu Mục II.1.a của Hướng dẫn số 1277.

3.2. Công tác tuyên truyền về Kỳ thi; công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi theo thẩm quyền việc phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi.

*Lưu ý:* Việc phổ biến Quy chế thi về các yêu cầu bảo mật (*Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”*). *Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật ngay khi hết giờ làm bài của bài thi/môn thi cuối cùng của Kỳ thi. Thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận)* theo khoản 1 Điều 16 Quy chế thi.

Có thể kiểm tra các minh chứng việc tuyên truyền; tổ chức Hội nghị tập huấn về công tác thi tốt nghiệp THPT năm 2024, bao gồm: Kế hoạch tuyên truyền (*nếu có*); văn bản triệu tập Hội nghị tập huấn; danh sách đại biểu dự Hội nghị tập huấn, danh sách báo cáo viên, tài liệu báo cáo của báo cáo viên; văn bản phối hợp giữa ngành giáo dục với các ban, ngành, đoàn thể địa phương về tổ chức Kỳ thi; tài liệu tập huấn, ...).

3.3. Về cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị bảo đảm an ninh, an toàn tại nơi in sao đề thi, bảo quản đề thi, bài thi, HĐT, Điểm thi:

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm in sao đề thi, cán bộ tham gia in sao đề thi; phương án bảo vệ và bảo đảm an toàn trong suốt thời gian in sao theo quy định của Quy chế thi và Hướng dẫn số 1277 (vòng 1, vòng 2, vòng 3); phương án tổ chức vận chuyển và giao nhận đề thi, bài thi: phương tiện vận chuyển; lực lượng giám sát, bảo vệ trong quá trình vận chuyển đề thi; giao đề thi, nhận bài thi.

*Lưu ý:* Trong khu vực sao in đề thi, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ việc bố trí 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài (*hoặc điện thoại cố định và thiết bị ghi âm điện thoại cố định có loa ngoài và không có chức năng kết nối Internet*) đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này theo Mục III.3 Hướng dẫn số 1277.

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện của Điểm thi: Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi, khóa và giấy niêm phong, dán túi niêm phong; các loại biên bản cho công tác coi thi (niêm phong, mở niêm phong, xử lý thí sinh, cán bộ tham gia coi thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi); phòng chống cháy, nổ; việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng Làm việc chung/phòng trực của Điểm thi; bảo đảm an ninh, an toàn (*riêng ở Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch HĐT quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối Internet và được niêm phong khi không sử dụng*); việc bố trí 01 (một) máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được kết nối Internet khi chuyển báo cáo nhanh cho HĐT, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi; camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

*Lưu ý:* Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với HĐT, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi.

- Việc bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh các phòng thi; công tác phòng chống cháy nổ, an ninh, giao thông, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và dự phòng các tình huống bất thường khác.

- Việc bố trí bố trí đủ phòng chờ cho thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp theo Mục IV.1 Hướng dẫn số 1277.

- Việc bố trí 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 theo điểm c khoản 1 Điều 22 Quy chế thi.

- Kiểm tra việc lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi theo Điều 9 Quy chế thi.

3.4. Về công tác phòng chống cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

#### **4. Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi**

4.1. Kiểm tra kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh, trong đó chú ý đến việc ôn tập, hoàn thành việc đánh giá, xếp loại cuối năm lớp 12 cho học sinh, hoàn thành các điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT của thí sinh.

4.2. Kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi theo Điều 12 Quy chế thi. Kiểm tra đăng ký dự thi (nơi đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi, thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi, tổ chức đăng ký dự thi) theo Điều 13 Quy chế thi và Mục II.2 của Hướng dẫn số 1277.

## **5. Công tác in sao, vận chuyển đề thi và giao đề thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi**

### **5.1. Thời điểm Đoàn thanh tra, kiểm tra đến trước khi thực hiện in sao đề thi**

- Kiểm tra thành phần những người làm việc trong khu vực in sao đề thi; khu vực In sao đề thi; cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ in sao đề thi; phương án bảo vệ và bảo đảm an toàn trong suốt thời gian in sao theo Điều 16, Điều 18, Điều 19 Quy chế thi và Mục III của Hướng dẫn số 1277. Cụ thể:

*Việc in sao đề thi:* Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất, an ninh, an toàn khu vực in sao đề thi; việc bố trí 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài (*hoặc điện thoại cố định và thiết bị ghi âm điện thoại cố định có loa ngoài và không có chức năng kết nối Internet*) đặt tại vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này. Thành phần làm việc trong khu vực In sao đề thi; phạm vi hoạt động trong không gian quy định, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao (vòng 1, vòng 2, vòng 3); việc HĐT bố trí 01 Ủy viên làm nhiệm vụ giám sát tại vòng 2 (*là công chức, viên chức thuộc Sở GDĐT hoặc trường phổ thông*).

*Lưu ý:* Về in sao đề thi trong khâu chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in sao đề thi tại Mục III.2, III.3 của Hướng dẫn số 1277. Trưởng ban In sao đề thi kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (*nếu có*), ... Các máy móc, thiết bị không có và không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet, phải được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi thi xong bài thi/môn thi cuối cùng của Kỳ thi. Các phòng trong khu vực in sao đề thi không sử dụng phải được niêm phong theo quy định.

- Việc tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch HĐT, tổ chức in sao đề thi, phương án đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban vận chuyển và bàn giao đề thi của HĐT; việc thực hiện cách ly trong quá trình in sao theo Điều 16 và điểm b khoản 1 Điều 18 Quy chế thi.

- Phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật: Phương tiện vận chuyển; phương tiện bảo quản (hòm, tủ hoặc két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày); các ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát; việc lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi (giữa Ban In sao đề thi - Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi - Trưởng Điểm thi) theo khoản 5 Điều 16 và điểm b, c, d khoản 3 Điều 18 Quy chế thi và Mục III.1 của Hướng dẫn số 1277.

**5.2. Thời điểm Đoàn thanh tra, kiểm tra đến khi Ban In sao đề thi đang thực hiện hoạt động in sao đề thi:** Kiểm tra biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn khu

vực In sao đề thi và việc bố trí thành phần Vòng 3 (*phải trực liên tục 24 giờ/ngày*), thực hiện nhiệm vụ của các lực lượng tại Vòng 3.

5.3. Kiểm tra khu vực bảo quản đề thi, bài thi và cơ sở vật chất, lực lượng phục vụ cho việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi theo Điều 19 Quy chế thi và Mục IV.8 của Hướng dẫn số 1277.

*Lưu ý:* Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 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; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi; hoạt động liên tục 24 giờ/ngày kể cả khi mất điện lưới. 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*).

Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an 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 và do lực lượng công an quản lý.

Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (CSGD) nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải bảo đảm chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an) theo khoản 1 Điều 19 Quy chế thi.

## **6. Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của Sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm (*nếu có*)**

- Cơ quan tiến hành thanh tra, kiểm tra, nội dung, phạm vi, thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra (các văn bản có liên quan đến thanh tra, kiểm tra);

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tại địa phương. Kết quả thanh tra, kiểm tra: Biên bản thanh tra/kiểm tra; Kết luận thanh tra/Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (*nếu có*);

- Báo cáo kết quả thực hiện việc khắc phục hạn chế, thiếu sót của đơn vị do các Đoàn thanh tra, kiểm tra nêu trong Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (*nếu có*): Nội dung đã khắc phục, nội dung chưa khắc phục? Lý do?

## **II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP**

### **1. Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc**

### **Trung ương, của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh**

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; kế hoạch triển khai liên quan;
- Các văn bản của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh chỉ đạo các ban, ngành, đoàn thể liên quan và các CSGD trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động tổ chức Kỳ thi tại địa phương;
- Văn bản báo cáo Ban Chỉ đạo cấp quốc gia và Chủ tịch UBND cấp tỉnh về tình hình tổ chức Kỳ thi, việc thực hiện Quy chế thi ở địa phương và đề xuất phương án xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức Kỳ thi (*nếu có*).

### **2. Công tác chỉ đạo của Sở GDĐT**

- Quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT đến thời điểm thanh tra, kiểm tra; Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT, của Sở GDĐT;
- Văn bản phân công các nhiệm vụ có liên quan đến Kỳ thi;
- Văn bản gửi các sở, ban, ngành có liên quan ở địa phương trong việc phối hợp tổ chức Kỳ thi;
- Các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT gửi các CSGD yêu cầu chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức Kỳ thi;
- Việc chỉ đạo và thực hiện lập danh sách thí sinh dự thi; xếp phòng thi cho các thí sinh dự thi;
- Một số bảng biểu, biểu mẫu dành cho công tác thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (sao in đề thi, coi thi, chấm thi, ...);
- Các văn bản liên quan khác (*nếu có*).

### **3. Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của Sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm do các Đoàn thanh tra, kiểm tra đã chỉ ra**

- Quyết định thanh tra, kiểm tra (*nếu có*) hoặc các văn bản có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của địa phương;
- Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (*nếu có*);
- Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản có liên quan đến theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (*nếu có*).

## Phần II

### 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 theo hướng dẫn tại Mục B.I.2 Hướng dẫn số 1932 và quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 51, 54 của Quy chế thi; Mục IV Hướng dẫn số 1277. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

#### **1. Việc thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Coi thi, Ban Thư ký và các ban có liên quan**

Kiểm tra việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, Ban Thư ký, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra, kiểm tra.

Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký theo quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 8; thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 20 Quy chế thi.

Việc quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại trường phổ thông và các CSGD khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi. Thành phần Điểm thi và các yêu cầu đối với Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi, CBCT, CBGS phòng thi theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế thi.

*Lưu ý:* 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 CBGS 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, CBGS không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi.

Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi tại HĐT và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ, Chủ tịch HĐT phải bố trí đủ số lượng CBCT, CBGS, trật tự viên, nhân viên phục vụ, nhân viên y tế, công an (hoặc kiểm soát viên quân sự trong trường hợp đặc biệt); bố trí cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi theo đúng Quy chế thi và tiêu Mục II.1a Hướng dẫn số 1277.

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 cấp huyện, ...).

Trong trường hợp phát hiện không đủ số lượng, không đúng thành phần quy định tại Quy chế thi hoặc hướng dẫn, phải kịp thời kiến nghị Chủ tịch HĐT cử người đủ, đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.

#### **2. Việc bố trí, sử dụng thiết bị, cơ sở vật chất tại Điểm thi; bảo đảm an ninh, an toàn tại Điểm thi; phương án xử lý tình huống bất thường**

2.1. Kiểm tra việc bố trí số Điểm thi; số phòng thi; phải bố trí tại các Điểm thi đủ phòng chờ cho thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai 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 theo Mục IV.1 Hướng dẫn số 1277; việc xếp phòng thi phải bảo đảm quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế thi. Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 14 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; việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng Làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn. Trong trường hợp không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch HĐT quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối Internet và được niêm phong khi không sử dụng.

Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với HĐT, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

Việc bố trí 01 (một) máy tính tại phòng trực của Điểm thi phải bảo đảm máy tính này chỉ được kết nối Internet khi chuyển báo cáo nhanh cho HĐT, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi.

Việc không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi và Trưởng Điểm thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi thi (khoản 4 Điều 10 Quy chế thi và tiểu Mục IV.2b Hướng dẫn số 1277).

Việc trang bị mỗi phòng thi 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 CBCT thực hiện niêm phong phiếu TLTN của các thí sinh này ngay sau khi thu bài thi theo Mục IV.3 Hướng dẫn số 1277.

Việc Trưởng Điểm thi bố trí 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 theo quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 22 Quy chế thi.

2.3. Phương án xử lý tình huống bất thường: 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 (mưa, bão, lũ, lụt, ... có thể xảy ra tại thời điểm thi), phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác, ...

### **3. Việc thực hiện quy trình tổ chức coi thi của Trưởng ban Coi thi, Trưởng Điểm thi, những người tham gia công tác coi thi và phục vụ thi**

3.1. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Coi thi, Trưởng Điểm thi và các cá nhân có liên quan đến công tác coi thi:

- Việc phổ biến, quán triệt và tập huấn nghiệp vụ cho CBCT; trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi (Trưởng ban có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại HĐT, 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; Phó Trưởng ban, ủy viên, thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban; Trưởng Điểm thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi).

- Việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh:

Ban Thư ký HĐT hoàn thành danh sách thí sinh (kê cả danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

Việc Trưởng Điểm thi phân công các thành viên tại Điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh trong Phiếu đăng ký dự thi và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký HĐT xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi (trong ngày làm thủ tục dự thi) theo quy định tại Điều 21 Quy chế thi.

Việc Trưởng Điểm thi lập danh sách những người tham gia công tác coi thi (Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi, Thư ký và CBCT) và tổ chức đăng ký mẫu chữ ký theo Mẫu số 1 Phụ lục VII Hướng dẫn số 1277 (photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy; đóng gói và niêm phong tại Điểm thi, bàn giao cho Ban Thư ký HĐT, ...).

- Việc bảo quản và sử dụng Phiếu trả lời trắc nghiệm (Phiếu TLTN):

Chủ tịch HĐT 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 (Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi).

Trước buổi thi đầu tiên của Kỳ thi, Chủ tịch HĐT 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) theo tiêu mục IV.4c Hướng dẫn số 1277.

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.

### 3.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi trước mỗi buổi thi:

Việc quy định một số cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi, cho đại diện CBCT bóc thăm cách đánh số báo danh, phát đề thi cho toàn bộ điểm thi; tổ chức cho CBCT và CBGS bóc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi; bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (*nếu có*) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi.

### 3.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Quy chế thi. Cụ thể:

#### - Thời điểm kiểm tra trước khi tính giờ làm bài:

Việc tuân thủ thời gian, các hành vi bị cấm khi làm nhiệm vụ coi thi (phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi; không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn).

Việc CBCT và thí sinh dự thi thực hiện quy trình, thủ tục vào phòng thi theo quy định: Kiểm tra CBCT có thực hiện đúng nhiệm vụ coi thi theo phân công đã bóc thăm; cách đánh số báo danh, cách phát đề thi đã bóc thăm.

Việc CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi.

Việc CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các Mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

Việc CBCT thứ nhất thực hiện quy trình xác định tính bảo mật đề thi; sử dụng kéo dành cho CBCT để cắt bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh. *Lưu ý:* Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

#### - Thời điểm kiểm tra khi thí sinh bắt đầu làm bài thi:

Việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT thứ nhất, CBCT thứ hai; việc tuân thủ quy định của CBCT về bao quát phòng thi, những việc không được làm tại phòng thi; việc CBCT ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh; trách

nhiệm của CBCT trong việc bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi; việc nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công (sau khi tính giờ làm bài 15 phút đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp).

Việc cho thí sinh ra khỏi phòng thi (*sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp, ... và trường hợp tạm thời ra khỏi phòng thi với sự phối hợp của CBGS*) theo điểm h khoản 2 Điều 22 Quy chế thi; việc thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp).

Việc lập biên bản xử lý theo đúng quy định nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật và trách nhiệm báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết nếu có tình huống bất thường.

*- Những nội dung kiểm tra khi coi thi các bài thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Quy chế thi và khi coi thi buổi thi bài thi tổ hợp theo Mục IV.5 Hướng dẫn số 1277:*

Việc nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN; phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN.

Việc phát đề thi cho thí sinh; yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi.

Đối với bài thi tổ hợp, đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định.

*Lưu ý:*

Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi bài thi độc lập và thi môn thi thành phần Sinh học, Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp; không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.

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.

Việc xem xét cho phép thí sinh ra ngoài phòng thi nếu có nhu cầu hợp lý (trong khoảng thời gian nghỉ chờ giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó) và các yêu cầu đối với thí sinh, đối với CBCT thứ hai và CBGS khi ở ngoài phòng thi.

Việc yêu cầu thí sinh trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi

tổ hợp KHXH ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlas và nộp Atlas cho CBCT để kiểm soát, thu, trả cho thí sinh theo quy định.

*- Thời điểm kiểm tra khi hết giờ làm bài:*

Việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT thứ nhất (khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi); việc duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi của CBCT thứ hai.

Việc kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh khi cho vào túi đựng bài thi; việc bàn giao túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (*nếu có*) của các CBCT cho Thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi theo quy định tại điểm m, n khoản 2 Điều 22 Quy chế thi.

*Lưu ý:*

Khi 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; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh).

Chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. 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. Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm, khi thu Phiếu TLTN, CBCT kiểm tra mã đề thi thí sinh đã tô trên Phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và Phiếu thu bài thi để bảo đảm chính xác.

Khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (*nếu có*). Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được Thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ theo quy định.

Bảo đảm có đủ chữ ký, họ tên của Trưởng Điểm thi và Thư ký Điểm thi trên nhãn niêm phong, chữ ký của hai CBCT giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; việc dán băng keo trong suốt vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; việc Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; việc nộp Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi cùng túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

Đối với các bài thi trắc nghiệm: Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc người được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

Khi bàn giao bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi), hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi (*nếu có*). Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: HĐT; 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 Điểm thi trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi.

3.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của CBGS; trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự và nhân viên y tế theo quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 22 Quy chế thi

- Việc thực hiện nhiệm vụ giám sát của CBGS đối với việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi; việc kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm; giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (*nếu có*); việc phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

- Việc thực hiện nhiệm vụ giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ của trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự: Không được sang các khu vực khác; không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh; báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý; công an còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi. Người làm nhiệm vụ tại phòng chờ nhắc thí sinh phải có mặt đúng giờ tại các phòng thi theo đúng Giấy báo dự thi.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế phải có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm; khi có thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có CBGS phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

#### **4. Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi; vận chuyển và bàn giao bài thi**

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ vận chuyển, bàn giao đề thi của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi đến các Điểm thi; việc lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi: Kiểm tra khu vực, phương tiện (tủ riêng biệt) bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 19 Quy chế thi và Mục IV.8 Hướng dẫn số 1277.

*Lưu ý:*

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải bảo đảm chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi (riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau).

- Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi 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; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại điểm thi; hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới. 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*). Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an 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 và do lực lượng công an quản lý.

- Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an; được bàn giao cho Sở GDĐT hoặc CSGD nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

- Kiểm tra việc vận chuyển, bàn giao bài thi quy định tại khoản 1, 2 Điều 19 Quy chế thi và tiêu Mục IV.8c Hướng dẫn số 1277.

*Lưu ý:*

- Chủ tịch HĐT quy định việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về HĐT; phải có lãnh đạo Điểm thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao. Chủ tịch HĐT phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định tại Điều 19 Quy chế thi; phải có công an và Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thư ký HĐT trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm.

- Việc giao nộp bài thi từ Điểm thi về HĐT phải được thực hiện ngay sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; trường hợp bất khả kháng do Chủ tịch HĐT quyết định. Chủ tịch HĐT quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và 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 HĐT trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài thi tại các địa điểm giao nhận liên tục 24 giờ/ngày.

### **5. Xử lý tình huống bất thường (nếu có)**

- 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. CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT xử lý các 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; đồng thời, giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

- Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi theo quy định tại Điều 51 Quy chế thi (Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong khi coi thi, lãnh đạo HĐT phải báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo cấp quốc gia để có phương án xử lý. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Ban Chỉ đạo các cấp để xem xét, quyết định).

### **6. Công tác kiểm tra của địa phương, công tác thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với công tác coi thi**

- Quyết định thanh tra, kiểm tra (nếu có) hoặc các văn bản có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của địa phương;

- Báo cáo kết quả thanh tra, Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);

- Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản có liên quan đến theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

## **II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP**

### **1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Quyết định thanh tra, kiểm tra (nếu có) hoặc các văn bản có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của địa phương;

- Báo cáo kết quả thanh tra, Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);

- Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản có liên quan đến theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

### **2. Đối với Hội đồng thi**

- Quyết định thành lập HĐT và các Ban của HĐT (Ban Thư ký, Ban Coi

thi); Photocopy danh sách của 2 Điểm thi để kiểm tra xác suất thành phần CBCT, CBGS, trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự và nhân viên y tế.

- Các Biên bản họp HĐT; Phân công nhiệm vụ của Trưởng ban Coi thi.

- Văn bản của Chủ tịch HĐT quy định việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về HĐT; quy định thời gian và địa điểm giao nộp bài thi và phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi.

- Văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT đối với các CSGD 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 và làm các nhiệm vụ liên quan đến Kỳ thi tại địa phương; việc phổ biến, quán triệt và tập huấn nghiệp vụ cho CBCT).

### **3. Đối với Điểm thi**

- Quyết định thành lập Điểm thi; phân công nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi cho các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi; biên bản/kế hoạch tập huấn nghiệp vụ coi 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 giao nhận đề thi giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi; văn bản/biên bản thể hiện việc quy định một số cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi; việc cho đại diện CBCT bóc thăm cách đánh số báo danh, phát đề thi cho toàn bộ điểm thi; việc tổ chức cho CBCT và CBGS bóc thăm phân công nhiệm vụ coi thi; biên bản bàn giao bài thi, ...

- Bản photocopy Biên bản ghi nhớ của cán bộ thanh tra của Sở GDĐT tại Điểm thi yêu cầu Trưởng Điểm thi xử lý, khắc phục các hạn chế, thiếu sót, vi phạm của Điểm thi (*nếu có*).

### **Phần III**

## **THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHẤM THI**

### **I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA**

Thanh tra, kiểm tra về công tác Chấm thi thực hiện tại các quy định từ Điều 24 đến Điều 30 của Quy chế thi; các Mục V, VI, VIII Hướng dẫn số 1277 và Mục B.I.3 của Hướng dẫn số 1932. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

#### **1. Việc ban hành văn bản**

Quyết định thành lập Ban Làm phách theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25; Ban Chấm thi tự luận theo khoản 1 Điều 26; Tổ Chấm kiểm tra Bài thi tự luận theo khoản 1 Điều 30; Ban Chấm thi trắc nghiệm theo khoản 1 Điều 28 Quy chế thi. Trong trường hợp không đúng thành phần thì kiến nghị Giám đốc Sở GDĐT thay người theo quy định, việc kiến nghị phải được lập biên bản ghi nhớ và ghi nhận trong Biên bản thanh tra, kiểm tra chấm thi; việc ban hành kế hoạch tổ chức chấm thi; việc phối hợp với các sở, ngành và địa phương bảo đảm an toàn, an ninh tổ chức chấm thi.

#### **2. Làm phách bài thi tự luận**

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức làm phách bài thi tự luận.

- Kiểm tra khu vực làm phách; bảo đảm an ninh, an toàn theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy chế thi.

- Việc giao, nhận bài thi chưa làm phách giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách để chuẩn bị làm phách (biên bản bàn giao giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách, ...); việc bàn giao bản photocopy bộ mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận khi bàn giao các túi bài thi.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Làm phách theo điểm b, c khoản 1 Điều 25 Quy chế thi.

- Việc thực hiện quy trình làm phách, việc bảo mật phách; việc cách ly triệt để người trong Ban phách, phương thức làm phách... thực hiện theo khoản 1, 2, 3 Điều 25 Quy chế thi và Mục V Hướng dẫn số 1277.

- Việc bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được thực hiện theo khoản 4 Điều 25 Quy chế thi và Mục V.7 của Hướng dẫn số 1277.

*Lưu ý:*

- Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Ban Làm phách được cách ly triệt để (có người làm nhiệm vụ giám sát do Sở GDĐT điều động). Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của người làm nhiệm vụ giám sát do Giám đốc Sở GDĐT

điều động. Việc trang bị ở vòng ngoài 01 (một) điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài do công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày để liên lạc với HĐT/Ban Chỉ đạo thi các cấp, mọi liên lạc qua điện thoại đều phải ghi âm, bật loa ngoài, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an.

- Nghe báo cáo về các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn của khu vực làm phách; nghe báo cáo về phương thức làm phách; phương án của HĐT để thực hiện việc cách ly triệt để đối với Ban Làm phách, Tổ làm phách (nếu làm 02 vòng); phương án bảo mật phách, bàn giao đầu phách; việc thực hiện phương thức đánh phách.

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐT, sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm và nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng Ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản). Trưởng ban Làm phách hoặc Tổ Trưởng Tổ phách 1 mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách 1, Tổ Trưởng Tổ phách 2 mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của phách 2 để phục vụ công tác khớp phách.

### **3. Khu vực chấm thi; việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi**

#### **3.1. Khu vực chấm thi**

Việc chấm thi bảo đảm được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một khu vực duy nhất; việc bảo đảm an ninh, an toàn, phương tiện phòng cháy, chữa cháy; việc bố trí công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi.

*Lưu ý:* Tổ Chấm thi tự luận làm việc tại một phòng/khu vực riêng biệt; thành viên của Ban Thư ký HĐT thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận (gọi tắt là Thư ký HĐT) được bố trí làm việc tại phòng/khu vực riêng biệt, độc lập với các phòng/khu vực chấm thi theo quy định tại tiểu Mục VI.2a của Hướng dẫn số 1277.

#### **3.2. Việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn**

- Việc bố trí phòng làm việc của Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, phòng chấm thi trắc nghiệm, tự luận; khu vực bảo quản bài thi tự luận, trắc nghiệm (việc lưu bài thi tự luận không được để cùng phòng với bài thi trắc nghiệm).

- Việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài, mọi liên lạc qua điện thoại phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Thư ký HĐT,... theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi.

- Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Việc đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ; việc thực hiện quy định về khoá và niêm phong, ... theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi.

#### **4. Tổ chức chấm bài thi tự luận**

4.1. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Làm phách bài thi tự luận theo điểm b khoản 1 Điều 25 Quy chế thi và Mục V Hướng dẫn số 1277.

- Danh sách Tổ Thư ký hay Ban Thư ký của HĐT làm việc tại Khu vực chấm bài thi tự luận.

- Việc bàn giao bài thi được thực hiện 1 lần hay theo tiến độ chấm thi (ghi nhận bằng văn bản của Chủ tịch HĐT) theo quy định điểm a khoản 4 Điều 25 Quy chế thi.

- Việc giao, nhận đầu phách giữa Ban Làm phách và Trưởng Ban Thư ký HĐT sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành. Trong đó chú ý xem túi đựng đầu phách còn tem niêm phong của Ban Làm phách không, việc giao nhận có Biên bản không, có ghi đầy đủ nội dung không?, có người chứng kiến không?

4.2. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi bài thi tự luận theo Điều 27 Quy chế thi và Mục VI Hướng dẫn số 1277. Trong đó, lưu ý:

- Việc đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của cán bộ chấm thi (CBChT); việc tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận ngay trước mỗi buổi chấm thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian triển khai buổi chấm thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an theo tiểu Mục VI.1.b của Hướng dẫn số 1277;

- Việc phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Chấm thi tự luận;

- Giao, nhận bài thi đã làm phách, phiếu chấm giữa Ban Thư ký HĐT với Trưởng môn chấm thi; việc quán triệt của Trưởng môn đối với Tổ trưởng tổ Chấm, CBChT về Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận theo điểm b, c khoản 1 Điều 27 Quy chế thi;

- Bốc thăm bằng phiếu để giao túi bài thi cho CBChT theo điểm d khoản 1 Điều 27 Quy chế thi và tiểu Mục VI.2.b Hướng dẫn số 1277;

- Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và CBChT chấm lần thứ hai ở 2 phòng chấm khác nhau; việc thực hiện quy trình chấm thi 02 vòng độc lập theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 27 Quy chế thi;

- Việc thống nhất điểm bài thi theo khoản 4 Điều 27 Quy chế thi;

- Kiểm tra việc nhập điểm đối với bài thi tự luận theo khoản 5 Điều 27 Quy chế thi;

- Kiểm tra việc hồi phách bài thi tự luận theo khoản 6 Điều 27 Quy chế thi.

*Lưu ý:* Việc bố trí Thư ký HĐT thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận làm việc tại phòng bảo quản bài thi tự luận.

4.3. Việc chấm kiểm tra bài thi tự luận

- Việc thành lập Tổ Chấm kiểm tra;

- Bố trí CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài

thi theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi tự luận đúng với quy định tại điểm a khoản 2 Điều 30 (việc lựa chọn bài thi tự luận để chấm kiểm tra) của Quy chế thi và tiêu Mục VI.2đ của Hướng dẫn số 1277;

- Tổ chức cho các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các Tổ chấm thi;

- Việc báo cáo kết quả chấm kiểm tra theo điểm b khoản 2 Điều 30 của Quy chế thi; kiểm tra xem thành viên Tổ Chấm kiểm tra có làm việc trực tiếp với các tổ Chấm thi, có chỉ đạo của Trưởng ban Chấm thi tự luận không;

- Việc ghép phách, nhập điểm bài thi tự luận.

### **5. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm**

- Khu vực chấm thi theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi;

- Thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế thi;

- Lịch làm việc của Ban Chấm trắc nghiệm;

- Đăng ký chữ ký và quản lý thiết bị thu phát thông tin theo Mục VI.1 của Hướng dẫn số 1277;

- Kiểm tra thẻ của người tham gia chấm thi;

- Việc đóng mở niêm phong phòng, tủ chứa bài thi theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi. *Lưu ý:* Cán bộ thanh tra không ký vào niêm phong.

- Tiếp nhận mã khóa Phần mềm từ Bộ GDĐT, danh sách thí sinh và danh sách các Điểm thi trong các tệp tin Excel từ HĐT, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

- Việc tổ chức cho các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn sử dụng phần mềm;

- Việc quét Phiếu TLTN (thực hiện theo từng phòng thi; cắt miệng túi bài thi; kiểm đếm, đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài thi; chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; kiểm đếm, đóng lại túi và niêm phong;

- Việc sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét (đã được mã hóa) ra đĩa (CD0); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, gửi về Bộ GDĐT;

- Việc nhận dạng ảnh quét: việc chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa; việc xuất dữ liệu đã nhận dạng (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra đĩa (CD1); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, ghi biên bản sửa lỗi; việc bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc mở niêm phong đĩa Dữ liệu (đáp án) của Bộ GDĐT; việc nạp dữ liệu chấm từ Đĩa Dữ liệu vào Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc thực hiện chức năng chấm điểm của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất toàn bộ dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (đã mã hóa) từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm và ghi đĩa (CD3); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các máy tính đã được sử dụng để chấm thi;

- Việc nhập điểm bài thi trắc nghiệm: việc nhận đĩa kết quả chấm thi (được xuất từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm); việc sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong Hệ thống Quản lý thi (QLT) của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính;

- Việc tổ chức chấm điểm bài thi theo quy định tại khoản 3 Điều 29 Quy chế thi và Mục VI.3 Hướng dẫn số 1277;

- Kiểm tra Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định tại Mục VI.4 Hướng dẫn số 1277;

- Kiểm tra việc bàn giao sau chấm thi theo khoản 4 Điều 29 Quy chế thi và tiêu Mục VI.4.e của Hướng dẫn số 1277.

## **6. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật Điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT**

6.1. Kiểm tra việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi theo tiêu Mục VI.4.g của Hướng dẫn số 1277.

6.2. Việc cập nhật điểm thi vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi và đối sánh dữ liệu kết quả chấm thi trên Hệ thống QLT của Kỳ thi.

*- Cập nhật điểm thi vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi:*

Thành phần của Tổ nhập điểm theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Quy chế thi. Trong đó, *lưu ý*: Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng đập lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi; khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia (01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra).

Công tác khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; biên bản có được lập trong trường hợp nếu có sai sót không?

Việc ghi đĩa tổng hợp điểm: có 02 đĩa giống nhau, 01 đĩa gửi về Cục Quản lý chất lượng và 01 đĩa lưu tại HĐT (tình trạng niêm phong đĩa).

Cập nhật điểm thi vào Hệ thống QLT thực hiện theo Mục VI.8 Hướng dẫn số 1277.

*- Đối sánh kết quả thi trên Hệ thống QLT Kỳ thi:*

Việc đối sánh kết quả thi của địa phương so với điểm đã được Cục Quản lý chất lượng tải lên hệ thống. Kiểm tra tình trạng vắng của thí sinh; kiểm tra bảo

đảm dữ liệu kết quả thi được lưu trên hệ thống là kết quả cuối cùng của các Ban Chấm thi.

### **7. Bảo quản, niêm phong và lưu trữ các bài thi/túi bài thi**

Bảo quản, niêm phong và lưu trữ các bài thi/túi bài thi sau chấm thi theo tiêu Mục VI. 9.a của Hướng dẫn số 1277.

## **II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP**

### **1. Việc ban hành văn bản**

Các quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Tổ Chấm kiểm tra Bài thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm và các Ban có liên quan; kế hoạch triển khai và văn bản phối hợp tổ chức thực hiện chấm thi (*nếu có*).

### **2. Kiểm tra khu vực chấm thi, việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn**

- Biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi;

- Biên bản niêm phong, việc cài đặt thời gian thực của camera an ninh.

### **3. Tổ chức chấm bài thi tự luận**

- Danh sách HĐT, Ban Làm phách, Ban Chấm thi bài thi tự luận, các ban khác có liên quan; các Tổ chuyên môn;

- Kế hoạch, phân công thực hiện nhiệm vụ của các ban, tổ chuyên môn liên quan tới việc làm phách, chấm thi bài thi tự luận (*nếu có*);

- Các biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban chỉ đạo, HĐT, ... có liên quan tới việc kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho việc làm phách, chấm thi bài thi tự luận (đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...);

- Các loại biên bản liên quan tới việc thực hiện trực tiếp trong quá trình làm phách, chấm thi bài thi tự luận (chú ý: biên bản giao đầu phách và giao bài thi cho Ban Thư ký);

- Hồ sơ xử lý vi phạm (*nếu có*) trong việc triển khai làm phách, chấm thi.

### **4. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm**

- Quyết định thành lập Ban Chấm thi trắc nghiệm;

- Biên bản giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho chấm thi trắc nghiệm;

- Các biên bản trong quá trình thực hiện chấm thi (các Biên bản niêm phong, mở niêm phong; Biên bản ghi nhớ; ghi nhận sự việc, ...);

- Các văn bản của địa phương, Sở GDĐT, HĐT liên quan đến chấm thi trắc nghiệm (văn bản phối hợp, của các cơ quan công an, điện lực, y tế, ...).

### **5. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào**

**Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT**

- Các biên bản, quyết định xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi; danh sách thí sinh bị trừ điểm, hủy bỏ kết quả thi do vi phạm Quy chế thi;
- Biên bản coi thi của các Điểm thi;
- Biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập điểm;
- Các nội dung liên quan khác.

## **Phần IV**

### **THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC PHÚC KHẢO**

#### **I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA**

Nội dung thanh tra, kiểm tra công tác Phúc khảo được thực hiện theo quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi; Mục VI.5, VI.9 Hướng dẫn số 1277; Mục B.I.4 của Hướng dẫn số 1932. Trong đó, chú ý những nội dung sau:

##### **1. Việc tiếp nhận, ban hành văn bản**

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi tự luận; phúc khảo bài thi trắc nghiệm;
- Các quyết định thành lập Ban Phúc khảo và các văn bản liên quan.

##### **2. Thành phần, nhiệm vụ của Ban Phúc khảo**

Thành phần Ban Phúc khảo theo khoản 1 Điều 32 Quy chế thi; thực hiện nhiệm vụ của Ban Phúc khảo theo khoản 2 Điều 32 Quy chế thi.

*Lưu ý:*

- Các thành phần không trực tiếp tham gia công tác chuyên môn tại Ban Chấm thi như công an, bảo vệ, y tế, phục vụ có thể tham gia Ban Phúc khảo.
- Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Ban Phúc khảo bài thi tự luận bảo đảm đúng nguyên tắc 02 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

##### **3. Việc nhận đơn phúc khảo**

Việc tổ chức nhận đơn, xử lý đơn phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 33 Quy chế thi.

##### **4. Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo (*nhân sự, cơ sở vật chất, việc bảo đảm an ninh, an toàn, ...*)**

4.1. Việc quán triệt Quy chế thi, văn bản hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ phúc khảo bài thi cho các thành phần tham gia phúc khảo bài thi.

4.2. Kiểm tra kỹ tình trạng niêm phong trước khi mở niêm phong tủ chứa bài thi để chấm phúc khảo phải có đủ các thành viên đã tham gia ký niêm phong.

4.3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi:

- Khu vực phúc khảo bài thi bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

- Việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài tại phòng làm việc chung/phòng trực của HĐT, mọi liên lạc qua điện thoại phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Thư ký HĐT theo

quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi.

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký HĐT và Tổ Thư ký Ban Chấm thi tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban Chấm thi, thư ký, công an và ghi nhật ký đầy đủ.

- Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực phúc khảo bài thi theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế thi.

### **5. Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo**

5.1. Việc giao nhận bài phúc khảo của Ban Thư ký HĐT và các Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy chế thi.

5.2. Phúc khảo bài thi tự luận:

- Tổ chức làm phách phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại tiểu Mục VI.5d của Hướng dẫn số 1277;

- Chấm phúc khảo, xử lý điểm phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế thi và tiểu Mục VI.5d, đ của Hướng dẫn số 1277.

5.3. Việc chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Quy chế thi và tiểu Mục VI.5c của Hướng dẫn số 1277.

5.4. Việc điều chỉnh điểm sau phúc khảo, cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo, .. theo quy định tại khoản 6 Điều 33 Quy chế thi và tiểu Mục VI.5đ của Hướng dẫn số 1277.

5.5. Việc bảo quản máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và lưu trữ bài thi sau phúc khảo: Việc niêm phong ổ cứng của máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm, việc niêm phong và lưu trữ bài thi đã phúc khảo theo tiểu Mục VI.9b, c của Hướng dẫn số 1277.

5.6. Việc in Giấy chứng nhận kết quả sau phúc khảo theo khoản 7 Điều 33 Quy chế thi.

5.7. Việc lập hồ sơ phúc khảo theo quy định tại tiểu Mục VI.5e Hướng dẫn số 1277.

*Lưu ý:* Quá trình thanh tra, kiểm tra phát hiện có sai sót trong các khâu của công tác phúc khảo bài thi (tại phòng quản lý bài thi, việc niêm phong tủ, thùng đựng bài thi sai với quy định, ...) cần lập biên bản ghi nhớ tại thời điểm phát hiện và báo cáo ngay cho Lãnh đạo HĐT, bộ phận trực của Thanh tra Bộ, Ban chỉ đạo cấp quốc gia (nếu cần thiết). Các việc khác, khi kết thúc quá trình thanh tra, kiểm

tra lập biên bản ghi nhớ, kiến nghị có thời hạn khắc phục với đối tượng thanh tra, kiểm tra (*nếu có*).

## **II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP**

### **1. Trong công tác chuẩn bị**

1.1. Các quyết định thành lập HĐT, Ban Thư ký; Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Tổ Chấm kiểm tra Bài thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm của Ban chấm thi lần 1 và của Ban Phúc khảo bài thi để phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra thành phần bảo đảm theo quy định.

1.2. Kế hoạch/phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Phúc khảo; nội quy chấm phúc khảo; lịch làm việc của Ban Chấm phúc khảo.

1.3. Biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng phúc khảo bài thi.

1.4. Biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi, HĐT, ... có liên quan tới việc kiểm tra các điều kiện (đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...) bảo đảm cho việc làm phách, chấm phúc khảo thi bài thi (*nếu có*).

1.5. Biên bản kiểm tra việc nhận, xử lý đơn phúc khảo bài thi của thí sinh; việc cập nhật vào Hệ thống QLT Kỳ thi.

### **2. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi**

2.1. Biên bản liên quan trực tiếp tới việc chấm phúc khảo thi bài thi tự luận; Biên bản đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi (*nếu có*).

2.2. Biên bản kiểm tra việc giao/nhận bài thi/đĩa CD; rút bài thi; Biên bản xuất dữ liệu chấm phúc khảo từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an.

2.3. Các Biên bản ghi nhớ, ghi nhận sự việc trong quá trình thực hiện chấm thi khác (*nếu có*).

### **3. Trong việc xử lý sau phúc khảo**

3.1. Biên bản niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm, công an và bàn giao Sở GDĐT lưu trữ theo quy định.

3.2. Biên bản niêm phong các túi bài thi trắc nghiệm, các túi bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao các túi bài thi đã phúc khảo cho Sở GDĐT lưu trữ.

3.3. Biên bản cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo, công bố kết quả sau phúc khảo.

3.4. Biên bản tổng hợp kết thúc việc chấm phúc khảo của Ban Phúc khảo bài thi tự luận; Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm có chữ ký của Trưởng ban, thư ký và tất cả các thành viên Tổ Giám sát.

**Phần V**  
**THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC XÉT CÔNG NHẬN**  
**TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

**I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA**

Thanh tra, kiểm tra về công tác Xét công nhận tốt nghiệp THPT thực hiện theo hướng dẫn tại Mục B.I.5 Hướng dẫn số 1932 và quy định tại Điều 35 đến Điều 44 Quy chế thi; nội dung Mục VII Hướng dẫn số 1277. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

**1. Việc tiếp nhận, ban hành văn bản**

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THPT;
- Các quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT và các văn bản liên quan.

**2. Thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT**

Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 43 Quy chế thi.

**3. Việc tổ chức công nhận và duyệt công nhận tốt nghiệp THPT**

3.1. Đối tượng miễn thi, đặc cách tốt nghiệp: Việc miễn thi tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 35, 36 Quy chế thi; việc đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 37 Quy chế thi.

Việc miễn bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT theo Điều 35 Quy chế thi, trong đó lưu ý điểm mới trong Quy chế thi năm 2024 về đối tượng miễn thi *“Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ được Bộ GDĐT công nhận tương đương với Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (đạt từ bậc 3 trở lên). Chứng chỉ ngoại ngữ phải có giá trị sử dụng đến ngày làm thủ tục dự thi”*.

Việc miễn thi tất cả các bài thi của Kỳ thi theo Điều 36; việc áp dụng quy định đặc cách tốt nghiệp THPT theo Điều 37 Quy chế thi. Lưu ý: Theo Mục VII.2 Hướng dẫn số 1277, thí sinh là học viên GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và học theo hình thức tự học có hướng dẫn nếu được xét đặc cách theo quy định tại Điều 37 Quy chế thi thì không phải có điều kiện về xếp loại hạnh kiểm.

3.2. Đối tượng bảo lưu điểm thi:

Việc bảo lưu điểm thi theo Điều 38 Quy chế thi. Trong đó, lưu ý quy định *“Thí sinh không sử dụng điểm bảo lưu thì phải thi tất cả các bài thi/môn thi đã đăng ký để xét công nhận tốt nghiệp THPT như thí sinh không có điểm bảo lưu”* theo khoản 2 Điều 38 Quy chế thi và nội dung *“Việc bảo lưu điểm thi quy định tại Điều 38 Quy chế thi; áp dụng với thí sinh đã dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 để xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2024”* tại Mục VII.1 Hướng dẫn số 1277.

3.3. Việc cộng điểm ưu tiên, điểm khuyến khích áp dụng quy định tại Điều 39, 40 Quy chế thi, trong đó lưu ý nội dung “*Nếu thí sinh vừa có Giấy chứng nhận nghề hoặc vừa có Bằng tốt nghiệp trung cấp thì thí sinh chỉ được dùng một trong hai loại giấy tờ trên để được cộng điểm khuyến khích; nếu thí sinh có nhiều Giấy chứng nhận nghề hoặc Bằng tốt nghiệp trung cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Quy chế thi thì chỉ được cộng điểm khuyến khích đối với 01 Giấy/Bằng có kết quả cao nhất*” theo Mục VII.4 của Hướng dẫn số 1277.

3.4. Việc thực hiện quy trình tổng hợp, quy định về điểm xét tốt nghiệp THPT theo Điều 41 Quy chế thi, trong đó lưu ý nội dung “*Đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình cả năm lớp 12 theo quy định thì chỉ dùng điểm thi của các bài thi theo quy định để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT*” nêu tại Mục VII.3 Hướng dẫn số 1277.

3.5. Việc công nhận tốt nghiệp THPT theo Điều 42 và duyệt công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 44 Quy chế thi, trong đó lưu ý trách nhiệm của Giám đốc Sở GDĐT theo Mục VII.5 Hướng dẫn số 1277 và việc gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT trước khi công bố chính thức Danh sách tốt nghiệp THPT theo Mục VII.6 của Hướng dẫn số 1277.

## **II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP**

### **1. Trong công tác chuẩn bị**

- Các quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT;
- Kế hoạch/phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;
- Các văn bản, hồ sơ có liên quan.

### **2. Trong quá trình thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THPT**

- Các biên bản họp, biên bản làm việc có liên quan về công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT, quyết định duyệt kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT, ...
- Các tài liệu minh chứng có liên quan đến ghi nhận sự việc (*nếu có*).

**Phần VI****PHỤ LỤC****Danh mục một số văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024**

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>
1	Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 16/5/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo, phối hợp tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2024
2	Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 22/4/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông
3	Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ GDĐT
4	Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024
5	Công văn số 1932/BGDĐT-TTr ngày 26/4/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024
6	Văn bản số 3101/ANCTNB&QLCL ngày 11/5/2023 của Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an và Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT về việc hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023

**Trực thanh tra, kiểm tra Kỳ thi:** Thanh tra Bộ: ĐT: **0914965522;**

Email: [thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn](mailto:thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn)