|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GDĐT ...............  ĐOÀN KIỂM TRA  Theo QĐ ............... của Giám đốc  **TỔ KIỂM TRA SỐ ………..** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *..............., ngày ….…. tháng ….…. năm 2024* |

**CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC TỔ KIỂM TRA SỐ …………**

Căn cứ các văn bản quy định, chỉ đạo, hướng dẫn về thi, thanh tra, kiểm tra thi; Thực hiện Quyết định số 593/QĐ-SGDĐT ngày 23/5/2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ............... về việc kiểm tra công tác coi thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 (Quyết định số 593), Tổ kiểm tra số ……. tại Hội đồng coi thi (HĐCT) Trường ………………………..…………………………… thuộc Đoàn kiểm tra được thành lập theo Quyết định số 593 xây dựng chương trình làm việc như sau:

**A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRONG TỔ KIỂM TRA**

**1. Căn cứ tình hình thực tế, Tổ trưởng hoặc người được tổ trưởng ủy quyền phân công trực tiếp cho các thành viên trong Tổ kiểm tra (chú ý từng công việc, vị trí, thời gian cụ thể; có điều chỉnh trong quá trình triển khai thực hiện).**

**2. Thời gian thực hiện từ ngày 03 đến ngày 05/6/2024.**

**B. NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN**

**I. TRƯỚC KHI THI**

Ngày 03/6/2024: Chứng kiến, tham dự và kiểm tra các công việc:

**1. Công tác chuẩn bị thi, khắc phục kiến nghị của các Đoàn kiểm tra**

**2. Họp lãnh đạo HĐCT**

- Thời gian từ 7h30.

- Công tác điều hành, tổ chức và nội dung cuộc họp.

- Việc phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo hội đồng

- Tiếp nhận, kiểm tra các quyết định thành lập hội đồng coi thi, QĐ thành lập tổ bảo vệ, công an , phục vụ ,y tế (tính pháp lý, số lượng, thành phần theo qui định).

**3. Họp toàn thể HĐCT**

3.1. Thời gian từ 8h00.

3.2. Công tác điều hành, tổ chức và nội dung cuộc họp.

3.3. Tiến trình

- Công bố các quyết định

- Tổ chức, quán triệt, tập huấn và học Qui chế thi

- Phân công nhiệm vụ

- Tổ chức ký cam kết

- Tập huấn, quán triệt, tuyên truyền Quy chế thi, nghiệp vụ thi và các văn bản có liên quan

- Việc giải quyết các trường hợp thay thế bổ sung lãnh đạo, cán bộ (*nếu có* )

- Việc kiểm tra:

+ Cơ sở vật chất, thiết bị,văn phòng phẩm và điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn, … cho kỳ thi

+ Phòng hội đồng thi

+ Phòng Chủ tịch hội đồng , nơi bảo quản đề thi , bài thi

+ Bảng tin hội đồng

+ Phòng thi

+ Các phòng không phục vụ thi

+ Một số nội dung khác …

**4. Giao nhận đề thi giữa HĐCT và Đoàn giao đề thi của SGDĐT**

**II. TRONG CÁC NGÀY THI (ngày 04 và ngày 05 tháng 6 năm 2024)**

**1. Trước mỗi buổi thi**

\* ***Tại phòng HĐCT***

- Việc lưu giữ điện thoại ,phương tiện thu phát cá nhân việc mở niêm phong lấy đề thi theo lịch

- Việc qui định đánh SBD việc phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi (tổ chức bốc thăm, …), trực điện thoại, việc giao túi đựng đề thi cho cán bộ coi thi việc giao túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm cho cán bộ …

***\* Tại phòng thi***

- Đánh SBD, gọi thí sinh vào phòng thi

- Phát giấy thi giấy nháp cho thí sinh

- Việc công khai túi đựng đề thi và xác nhận tình trạng túi đề thi

- Việc phát đề cho thí sinh

- Ghi thông tin kỳ thi, Họ tên đơn vị công tác của 2 cán bộ trên bảng

- Cán bộ phổ biến qui chế thi cho HS (*Nếu HĐCT không khai mạc kỳ thi*)

**2. Trong giờ làm bài thi**

***\* Tại phòng hội đồng thi***

-Việc báo cáo tiếp nhận xử lý thông tin của HĐCT với BCĐ thi

- Việc điều hành hiệu lệnh trồng theo qui định

- Giám sát việc xử lý thí sinh và các thành viên khác trong HĐ (*nếu có)*

- Việc bảo quản đề thừa…

***\* Tại phòng thi***

- Niêm phong và bảo quản đề thừa (*nếu có)*

- Quan sát việc tuân thủ nội qui phòng thi của thí sinh

- Phát hiện và kiến nghị cán bộ coi thi xử lý thí sinh vi phạm qui chế *(nếu có*)

- Việc tuân thủ qui chế của cán bộ

- Giám sát việc kiểm tra của lãnh đạo HĐ đối với cán bộ coi thi của phòng thi

***\* Tại các vị trí khác***

Quan sát việc tuân thủ qui chế thi của tất cả các thành viên HĐCT và thí sinh để kiến nghị xử lý.

**3. Hết giờ làm bài**

***\* Tại phòng thi***

Giám sát việc tổ chức thu bài thi của cán bộ coi thi, việc chấp hành hiệu lệnh dừng làm bài của thí sinh khi hết giờ làm bài.

***\* Tại phòng hội đồng thi***

- Giám sát việc giao nhận bài thi giữa LĐHĐ và cán bộ coi thi

- Việc ghi biên bản, nộp bài thi, ký niêm phong túi bài thi

- Việc đóng gói túi bài thi

- Việc niêm phong bảo quản bài thi

- Giám sát việc sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm đã dùng

- Hết môn cuối cùng giám sát việc mở niêm phong tủ đựng bài thi, đóng gói, niêm phong trước khi di chuyển bài thi khỏi HĐCT về SGDĐT

***\* Tại các vị trí khác trong hội đồng coi thi***

Quan sát việc tuân thủ qui chế của các thành viên trong HĐCT và thí sinh để kiến nghị xử lý theo các tình huống nếu có.

Trên đây là chương trình làm việc của Tổ kiểm tra tại Hội đồng coi thi số … Trường ……………………………………………………… Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025. Chương trình này đã được thông qua và thống nhất với lãnh đạo Hội đồng coi thi (có biên bản xác nhận).

**CÁC THÀNH VIÊN** **TỔ KIỂM TRA KÝ VÀ GHI RÕ HỌ TÊN**