

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH

NHIỆM VỤ CƠ BẢN CỦA CÁC THÀNH VIÊN VÀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÔNG TÁC COI THI CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG COI THI KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-QLCL, ngày /5/2026 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình)

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Kiểm tra công tác chuẩn bị:

- Cơ sở vật chất: Phòng thi, phòng bảo quản bài thi, đề thi; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi; thiết bị an toàn về phòng chống cháy nổ; camera an ninh giám sát ghi hình; bộ lưu điện dự phòng; ngắt và niêm phong các thiết bị phát sóng wifi; các điều kiện, trang thiết bị khác phục vụ cho Hội đồng coi thi,...;

- Địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu, vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định tại điểm o khoản 3 Điều 23 Quyết định 666/QĐ-SGDĐT ngày 10/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Văn phòng phẩm: Giấy thi, giấy nháp, Túi đựng bài thi; thẻ đeo cho những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi (*có đóng dấu treo của Hội đồng coi thi*); nhãn niêm phong, băng dính, kéo, bút viết, các biểu mẫu, biên bản,...;

- Về nhân sự: Rà soát số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện các thành viên tại Hội đồng coi thi.

2. Thông báo lịch thi, kế hoạch, lịch trình làm việc của Hội đồng coi thi đối với các thành viên Hội đồng coi thi.

3. Tổ chức học nghiệp vụ làm thi, quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) cho Lãnh đạo, Thư ký, Giám thị coi thi, Giám thị giám sát, nhân viên phục vụ, bảo vệ, công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi và thí sinh; tổ chức cho những người làm thi đăng ký mẫu chữ ký theo quy định.

4. Đề xuất/kiến nghị ý kiến liên quan đến việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng coi thi để đảm bảo đúng kế hoạch, lịch trình và quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Tổ chức quản lý đề thi, bài thi theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện công tác coi thi theo đúng quy chế thi, quy định, lịch trình, quy trình.

7. Báo cáo tình hình coi thi với cấp trên theo quy định.

8. Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng bảo quản, tiến hành niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ lưu dữ liệu của camera giám sát, bàn giao cho Lãnh đạo trường THPT nơi đặt Hội đồng coi thi để lưu giữ, bảo quản theo quy định; Nộp bài thi; hồ sơ thi,...; các loại danh sách, biểu mẫu (không niêm phong trong hồ sơ thi) theo quy định cho Ban Thư ký tại địa điểm theo quy định của Sở GDĐT.

Chú ý: Mọi thành viên thực hiện nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đeo phù hiệu đúng nhiệm vụ có ghi rõ họ và tên. Trong quá trình coi thi không được làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng các loại đồ uống có cồn.

II. NHIỆM VỤ CƠ BẢN CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Chủ tịch Hội đồng coi thi

Chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của Hội đồng coi thi đảm bảo đúng quy định, lịch trình. Là người duy nhất của Hội đồng coi thi được phát ngôn về các vấn đề có liên quan đến việc tổ chức thi tại Hội đồng coi thi và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT Ninh Bình về những phát ngôn của mình. Cần chú ý các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức các cuộc họp theo quy định. Giao nhiệm vụ cho 01 thành viên của Hội đồng coi thi được phép sử dụng máy vi tính (có phân công nhiệm vụ, ghi trong biên bản);
- Tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất; kiểm tra phòng bảo quản bài thi, đề thi; thiết bị an toàn về phòng chống cháy nổ; camera giám sát ghi hình; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi; ngắt và niêm phong các thiết bị phát sóng wifi; văn phòng phẩm, điều kiện làm việc,...;
- Nhận và bảo quản Bì đựng bộ đề thi theo quy định;
- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi đăng ký mẫu chữ ký theo quy định.

Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ của kỳ thi;

- Tổ chức tập huấn quy định của kỳ thi cho các thành viên Hội đồng coi thi;
- Tổ chức làm thủ tục cho thí sinh dự thi, phổ biến quy định, ghi nhận đề nghị chỉnh sửa thông tin của thí sinh;

- Ngay trước mỗi buổi thi, đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng họp của Hội đồng coi thi kể từ khi bắt đầu làm việc đến khi kết thúc công tác coi thi. Các phòng không sử dụng để tổ chức thi phải được niêm phong đúng quy định;

- Tổ chức bắt thăm phân công Giám thị giám sát, Giám thị coi thi đảm bảo trong mỗi phòng thi có 02 Giám thị coi thi là cán bộ, giáo viên của 02 trường phổ thông;

- Quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Hội đồng coi thi và tổ chức bắt thăm 01 cách đánh số báo chung cho cả Hội đồng coi thi theo từng buổi thi;

- Cắt bì đựng bộ đề thi, bàn giao Túi đựng đề thi còn nguyên vẹn niêm phong cho Giám thị coi thi thứ nhất;

- Tổ chức thu đề thi thừa;
- Báo cáo tình hình coi thi với cấp trên theo quy định;
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên tại Hội đồng coi thi;
- Trực tiếp giải quyết những tình huống trong quá trình tổ chức coi thi;
- Tổ chức thu bài thi, hồ sơ thi;
- Ký, ghi rõ họ và tên trên túi số 1;
- Tổ chức niêm phong và bảo quản bài thi, đề thi, hồ sơ thi;
- Niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ lưu dữ liệu của camera bàn giao cho Lãnh đạo trường THPT nơi đặt Hội đồng coi thi để lưu giữ, bảo quản theo quy định. Khi niêm phong phải có chứng kiến của Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi trường ngoài và Công an;

- Cùng với 01 Công an làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi: Áp tải, bảo vệ an toàn bài thi, hồ sơ thi; nộp bài thi, hồ sơ thi; các loại danh sách, biểu mẫu (không niêm phong trong hồ sơ thi) theo quy định cho Tổ Thư ký tại Sở GDĐT.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi, lưu ý một số nội dung sau:

- Kiểm tra các công việc đã chuẩn bị về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, điều kiện làm việc, các điều kiện an toàn,...;

- Tổ chức, điều hành, tác nghiệp công tác thi tại Hội đồng coi thi theo nhiệm vụ được phân công;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định, tác nghiệp thi tại các phòng thi theo phân công;

- Giải quyết những công việc được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

- Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi được điều động từ đơn vị khác đến cùng công an thường trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi theo thời gian quy định (theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi); cùng Công an và những người ký nhãn niêm phong (ghi đầy đủ thông tin phút, giờ, ngày trên nhãn niêm phong) chứng kiến mở niêm phong tủ đựng bài thi, tủ đựng đề thi, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, ghi rõ họ và tên, chữ ký trong biên bản;

- Tham gia cùng Chủ tịch Hội đồng coi thi giải quyết những vấn đề phát sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công thêm.

3. Thư ký Hội đồng coi thi

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi, lưu ý một số nội dung sau:

- Ghi nhật ký, các biên bản của Hội đồng coi thi; Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ, biên bản của kỳ thi;

- Trước mỗi buổi thi, chuẩn bị đủ túi hồ sơ phòng thi, túi đựng bài thi, nhãn niêm phong, văn phòng phẩm và sắp xếp khoa học các loại hồ sơ, biên bản;

- Chuẩn bị đầy đủ biên bản, văn phòng phẩm để cất bì đựng bộ đề thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, đề thi chưa sử dụng;

- Phát túi hồ sơ phòng thi cho Giám thị đối với mỗi bài thi/môn thi theo phân công;

- Thu túi đề thi thừa của các phòng thi theo phân công (giám thị đã niêm phong tại phòng thi);

- Thu bài thi, kiểm đếm bài thi, niêm phong túi đựng bài thi, hồ sơ thi theo phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế thi, quy định của Sở GDĐT.

4. Giám thị coi thi

- Thực hiện đúng, đủ chức trách, nhiệm vụ được phân công; thực hiện theo quy trình của Giám thị coi thi đảm bảo đúng quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ, biên bản của kỳ thi;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp khi được Chủ tịch Hội đồng coi thi yêu cầu;
- Có ý kiến kịp thời với lãnh đạo Hội đồng coi thi về những vấn đề liên quan đến công tác chuẩn bị, tổ chức coi thi, các công việc khác có liên quan của Hội đồng coi thi;
- Không tự ý thay đổi vị trí nếu không có sự điều chuyển của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

5. Giám thị giám sát

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Giám thị coi thi, các thành viên khác làm việc tại Hội đồng coi thi và việc làm bài của thí sinh; giám sát thí sinh được Giám thị coi thi cho phép ra ngoài phòng thi; giám sát thu bài thi, niêm phong bài thi, ...;

Nhận bàn giao vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu bị cấm mang vào phòng thi đã thu của thí sinh từ Giám thị coi thi thứ hai và mang ra địa điểm bảo quản của Hội đồng coi thi. Kết thúc công tác thu bài thi, Giám thị giám sát mang vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu đã nhận bàn giao từ đầu buổi thi, bàn giao lại cho Giám thị coi thi của phòng thi để trả lại cho thí sinh;

- Kịp thời nhắc nhở Giám thị coi thi, công an, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ và lập biên bản nếu các đối tượng này vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị coi thi, trật tự viên, công an, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ nếu có vi phạm;

- Yêu cầu Giám thị coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);
- Phối hợp với các đoàn kiểm tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

6. Phục vụ

- Thực hiện đúng nhiệm vụ, vị trí được phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi đảm bảo đúng Quy chế thi, quy định của Sở GDĐT;

- Mọi công việc phải được chuẩn bị trước mỗi buổi thi;
- Khi thí sinh đang làm bài, không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Hội đồng coi thi yêu cầu;
- Không tụ tập, làm ảnh hưởng đến nội vụ, tổ chức, hoạt động của Hội đồng coi thi;
- Sau khi kết thúc mỗi buổi thi phải tổ chức thu dọn, sắp xếp lại bàn, ghế, các phương tiện đã sử dụng,...

7. Y tế

- Mặc đúng quy định về trang phục khi thực hiện nhiệm vụ;
- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở thuốc dự phòng, thiết bị cần thiết cho phòng y tế;
- Trực, giải quyết những tình huống ốm đau cho các thành viên trong Hội đồng coi thi và thí sinh dự thi trong phạm vi, khả năng cho phép đảm bảo đúng quy định của Sở GDĐT, nghiệp vụ quy định của ngành Y tế. Báo cáo, đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch Hội đồng coi thi trong những tình huống vượt phạm vi, khả năng giải quyết.

8. Bảo vệ, trật tự viên

- Mặc đúng quy định về trang phục khi thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, vị trí được phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi đảm bảo đúng quy định của Sở GDĐT;
- Không tự ý rời khỏi vị trí nếu không được Chủ tịch Hội đồng coi thi yêu cầu;
- Phối hợp với công an làm nhiệm vụ bảo vệ tại Hội đồng coi thi đảm bảo an ninh, an toàn cho Hội đồng coi thi;
- Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo với Chủ tịch Hội đồng coi thi nếu thấy có biểu hiện mất an toàn trong, ngoài Hội đồng coi thi.

III. CÁC CÔNG VIỆC ĐƯỢC TỔ CHỨC TẠI HỘI ĐỒNG COI THI

- Họp Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng coi thi;
- Họp với công an, bộ phận phục vụ, bảo vệ, y tế;
- Họp các thành viên của Hội đồng coi thi (phiên thứ nhất). Tổ chức cho các thành viên đăng ký mẫu chữ ký theo quy định. Thống nhất chữ ký trong tất cả các loại giấy tờ, biên bản của kỳ thi;
- Họp các thành viên của Hội đồng coi thi (phiên thứ hai);
- Làm thủ tục cho thí sinh dự thi; phổ biến quy chế thi, lịch thi cho thí sinh;
- Tổ chức thi theo lịch;
- Tổ chức triển khai, giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với các công việc trước, trong và sau mỗi buổi thi;
- Họp tổng kết Hội đồng coi thi;
- Nộp bài thi, hồ sơ thi, đề thi, giấy nháp; Danh sách mẫu chữ ký, báo cáo nhanh, danh sách thí sinh vắng thi (không niêm phong trong hồ sơ thi) cho Ban Thư ký tại địa điểm theo quy định của Sở GDĐT.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÔNG TÁC COI THI CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG COI THI

Tổ chức thực hiện các việc sau:

1. Cuộc họp 1 (Họp Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng coi thi)

- Kiểm diện lãnh đạo, Thư ký, công bố quyết định;
- Họp và phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo Hội đồng coi thi, Thư ký; thống nhất hiệu lệnh trống, lập kế hoạch tổ chức coi thi và các hoạt động tại Hội đồng coi thi theo lịch thi. Chú ý giao nhiệm vụ cho 01 thành viên của Hội đồng coi thi được phép sử dụng máy vi tính (ghi trong biên bản);
- Làm việc với đơn vị sở tại về công tác chuẩn bị cho Hội đồng coi thi;
- Rà soát cơ sở vật chất, hồ sơ coi thi và những vấn đề cần chú ý;
- Tiếp nhận cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ coi thi.

2. Cuộc họp 2 (Họp với bộ phận phục vụ, y tế, công an, bảo vệ Hội đồng coi thi)

- Thống nhất kế hoạch, phân công nhiệm vụ của các thành viên;

- Lập phương án giải quyết những sự việc, hiện tượng có thể xảy ra làm ảnh hưởng đến Hội đồng coi thi;

- Kiểm tra phòng y tế, chú ý đủ vật tư, thuốc cần thiết phục vụ cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh; phòng, tủ bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an ninh, an toàn, có đầy đủ phương tiện phòng chống cháy, nổ, camera giám sát; bộ lưu điện dự phòng; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải chắc chắn có khóa, an toàn; máy phát điện dự phòng,...

3. Cuộc họp 3 (họp các thành viên của Hội đồng coi thi)

- Công bố quyết định điều động nhân sự làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi, kiểm diện;
 - Kiểm tra điều kiện của các thành viên thuộc Hội đồng coi thi;
 - Thông báo kế hoạch, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng coi thi;
 - Tổ chức cho những người làm thi đăng ký mẫu chữ ký theo quy định;
 - Tập huấn quy định của Sở GDĐT, nghiệp vụ làm thi;
 - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên để kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, hồ sơ coi thi,...;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng coi thi để hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy định, lịch thi, hiệu lệnh trống; ghi nhận những sai sót về thông tin của thí sinh. Tổng hợp những sai sót của thí sinh, lập báo cáo theo quy định.

4. Cuộc họp 4 (họp các thành viên của Hội đồng coi thi)

- Tiếp nhận phản ánh của các thành viên, thảo luận, giải quyết hoặc đề nghị với Hội đồng coi thi cho ý kiến chỉ đạo giải quyết về những vấn đề vướng mắc qua kiểm tra;
 - Nhắc nhở một số yêu cầu cho buổi thi đầu tiên.

5. Công việc chính của mỗi buổi thi

5.1. Trước mỗi buổi thi

- Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an;

- Tập trung lãnh đạo, thư ký, Giám thị coi thi, Giám thị giám sát tại phòng họp của Hội đồng coi thi để rút kinh nghiệm của buổi thi trước (trừ buổi thi đầu tiên), phổ biến những việc cần làm. Tổ chức cho Giám thị coi thi bắt thăm phân công coi thi, Giám thị giám sát bắt thăm phân công giám sát phòng thi; Giám thị coi thi thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi;

- Tổ chức bàn giao hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm, túi đựng bài thi, nhãn niêm phong,... cho Giám thị coi thi thứ hai;

- Các Giám thị coi thi về phòng thi, Giám thị giám sát về vị trí giám sát;

- Tổ chức cho thí sinh vào phòng thi;

- Cắt bì đựng bộ đề thi, kiểm đếm sau đó phát Túi đựng đề thi cho Giám thị coi thi thứ nhất;

- Giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Bộ phận trực thi tại Sở GDĐT nếu nảy sinh các tình huống đặc biệt khi cất Bì đựng bộ đề thi;

- Giám thị coi thi thứ nhất về phòng thi, làm các thủ tục để phát đề thi cho thí sinh.

5.2. Trong mỗi buổi thi

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của Sở GDĐT đối với thí sinh, Giám thị coi thi, Giám thị giám sát và việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên khác tại Hội đồng coi thi;

- Tổng hợp số liệu: Thí sinh vắng thi, thí sinh vi phạm quy chế thi...;

- Tổ chức thu đề thi thừa tại phòng thi theo quy định;

- Báo cáo về Sở GDĐT theo quy định;

- Giải quyết hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT hoặc Bộ phận trực thi tại Sở GDĐT để giải quyết những vấn đề phát sinh.

5.3. Sau mỗi buổi thi

- Tổ chức thu bài thi, hồ sơ thi, theo quy định;

- Niêm phong các túi đề thi thừa (thu được từ các phòng thi), bảo quản bài thi, hồ sơ thi;

- Niêm phong, bảo quản bài thi, hồ sơ thi;

- Tổ chức hội ý lãnh đạo Hội đồng coi thi (nếu thấy cần thiết) để phản ánh những tình hình đặc biệt và rút kinh nghiệm cho các buổi thi tiếp theo;

- Chỉ đạo Thư ký chuẩn bị hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm,...cho buổi thi sau.

6. Công việc sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng

- Hoàn thành niêm phong bài thi, hồ sơ thi;

- Tổ chức cuộc họp thứ 5 (họp tổng kết Hội đồng coi thi) để đánh giá các công tác: chuẩn bị, các hoạt động của Hội đồng coi thi, tổ chức bảo quản bài thi, hồ sơ thi...và xin ý kiến của các thành viên dự họp;

- Thông qua Biên bản tổng kết công tác coi thi;

- Niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ lưu dữ liệu của camera giám sát và bàn giao cho Lãnh đạo trường THPT nơi đặt Hội đồng coi thi để lưu giữ, bảo quản theo quy định;

- Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký, Công an bảo vệ Hội đồng coi thi áp tải, bảo vệ an toàn bài thi, hồ sơ thi; nộp bài thi, hồ sơ thi; Danh sách mẫu chữ ký (03 túi), Báo cáo nhanh coi thi, các bản photocopy: Danh sách thí sinh vắng thi (nếu có), Danh sách thí sinh vi phạm quy định (nếu có), Danh sách Giám thị vi phạm quy định (nếu có)... cho Tổ Thư ký Hội đồng thi tại Sở GDĐT./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH