

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH**  
**TỔ CHỨC CÔNG TÁC COI THI CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG COI THI**

*Chủ tịch Hội đồng coi thi thực hiện check theo đúng thứ tự, tiến trình buổi thi*  
*(tích dấu X vào các mục tương ứng đã hoàn thành)*  
*(Kèm theo Công văn số            /SGDDT-QLCL, ngày        /5/2026 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình)*

THỨ TỰ CÔNG VIỆC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐÃ HOÀN THÀNH
1	Rà soát các điều kiện chuẩn bị cho buổi thi: phòng làm việc, phòng thi, nhân sự, hồ sơ,....	
2	Kiểm tra việc niêm phong các phòng làm việc, phòng học không được sử dụng.	
3	Triệu tập đủ thành phần để chứng kiến mở niêm phong tủ đựng đề thi. Mở tủ đựng đề thi lấy Bì đề thi đúng môn thi theo lịch thi. Hoàn thành biên bản.	
4	Họp Hội đồng coi thi trước buổi thi (phổ biến, rút kinh nghiệm buổi thi trước, quán triệt, phân công nhiệm vụ cho các thành viên).	
5	Tổ chức bắt thăm, phân công nhiệm vụ cho Giám thị coi thi và Giám thị giám sát.	
6	Tổ chức bắt thăm cách đánh số báo danh, bàn giao hồ sơ phòng thi, văn phòng phẩm cho Giám thị thứ hai.	
7	Cho Giám thị coi thi và Giám thị giám sát về vị trí đã bắt thăm.	
8	Làm thủ tục cho thí sinh vào phòng thi.	
9	Giám thị thứ nhất trở về phòng làm việc của Hội đồng coi thi.	
10	Cho các Giám thị thứ nhất chứng kiến tình trạng niêm phong của Bì đựng Túi đề thi. Cắt Bì, kiểm đếm, phát Túi đựng đề thi cho Giám thị thứ nhất. Hoàn thành biên bản cắt Bì đựng Túi đề thi; biên bản bàn giao Túi đề thi cho Giám thị thứ nhất.	
11	Nhắc nhở Giám thị thứ nhất thực hiện đúng hiệu lệnh cắt túi đề thi, hiệu lệnh tính giờ làm bài. Chú ý cách cắt Túi đựng đề thi, kiểm đếm, cách phát đề thi.	
12	Cho Giám thị thứ nhất trở về phòng thi.	
13	Tổ chức kiểm tra thực hiện quy định, quy trình làm thi của Giám thị, Giám thị giám sát,...	
14	Nắm số liệu thí sinh dự thi, vắng thi, các tình huống về đề thi (nếu có),...	
15	Tổ chức thu đề thi thừa tại phòng thi.	
16	Báo cáo nhanh tình hình coi thi về Sở GDĐT ( <i>chậm nhất 30 phút sau khi tính giờ làm bài</i> ).	
17	Kiểm tra việc thực hiện quy định, quy trình làm thi của thí sinh, Giám thị, Giám thị giám sát.	
18	Tổ chức việc thu bài thi, hồ sơ thi, đề thi, giấy nháp (nếu có) theo quy định. Hoàn thành các thủ tục hành chính trên các Túi đựng bài thi.	
19	Niêm phong, bảo quản bài thi, hồ sơ thi.	
20	Hoàn thành các biên bản của buổi thi.	
21	Họp đánh giá công việc của buổi thi và dọn dẹp các công việc chuẩn bị cho buổi thi tiếp theo.	

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH**  
**CÔNG VIỆC CỦA THƯ KÝ HỘI ĐỒNG COI THI**

*Thư ký thực hiện check theo đúng thứ tự, tiến trình buổi thi và công việc được giao  
(tích dấu X vào các mục tương ứng đã hoàn thành)*

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

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐÃ HOÀN THÀNH
1	Kiểm tra đủ túi đựng bài thi, giấy thi, giấy nháp, sắp xếp khoa học các loại hồ sơ, biên bản, văn phòng phẩm, nhãn niêm phong. Kiểm tra túi hồ sơ phòng thi đảm bảo đầy đủ theo quy định. Kiểm tra các phương án đánh số báo danh thí sinh trong phòng thi; phiếu bắt thăm phòng coi thi cho Giám thị coi thi, Giám thị giám sát, vị trí giám sát cho Giám thị giám sát.	
2	Chuẩn bị biên bản mở tủ đựng đề thi, niêm phong tủ đựng đề thi. Hoàn thành biên bản.	
3	Hoàn thành các biên bản bắt thăm phòng coi thi, giám sát cho Giám thị coi thi, Giám thị giám sát.	
4	Hoàn thành biên bản bắt thăm phương án đánh số báo danh thí sinh trong phòng thi cho Giám thị thứ hai.	
5	Chuẩn bị biên bản ký nhận và phát túi hồ sơ phòng thi cho Giám thị thứ hai. Hoàn thành biên bản.	
6	Chuẩn bị, ghi biên bản cắt Bì đựng túi đề thi. Hoàn thành biên bản cắt Bì đựng túi đề thi, biên bản bàn giao túi đựng đề thi.	
7	Chuẩn bị biên bản giao nhận đề thi thừa. Thu đề thi thừa theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.	
8	Tổng hợp số liệu thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế (nếu có).	
9	Cập nhật số liệu của buổi thi	
10	Hoàn thiện số liệu báo cáo nhanh gửi về Sở GDĐT ( <i>chậm nhất 30 phút sau khi tính giờ</i> ).	
11	Thu bài thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi.	
12	Hoàn thành các biên bản của Hội đồng coi thi.	
13	Niêm phong tủ đựng bài thi. Hoàn thành các biên bản của buổi thi.	
14	Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, văn phòng phẩm cho buổi thi tiếp theo.	

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH  
QUY TRÌNH COI THI CỦA GIÁM THỊ THỨ NHẤT

Giám thị coi thi thực hiện check theo thứ tự, tiến trình của buổi thi  
(tích dấu X vào các mục tương ứng đã hoàn thành)

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

THỨ TỰ CÔNG VIỆC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	MỐC THỜI GIAN	ĐÃ HOÀN THÀNH
1	Lên phòng thi, kiểm soát Giám thị thứ hai ghi số báo danh của thí sinh đúng vị trí theo phương án đã bắt thăm được.		
2	Khi có hiệu lệnh, gọi tên thí sinh vào phòng thi, phối hợp cùng Giám thị thứ 2 để kiểm tra thí sinh không mang vào phòng thi các vật dụng trái quy định. Giám sát thí sinh ngồi đúng vị trí.		
3	Khi có hiệu lệnh đi nhận đề thi, kiểm tra tình trạng niêm phong, thông tin trên túi đề thi đúng với bài thi theo lịch thi, ký biên bản giao nhận túi đề thi.		
4	Khi có hiệu lệnh, cho thí sinh cả phòng chứng kiến tình trạng của túi đựng đề thi, gọi 02 thí sinh lên kiểm tra trực tiếp, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản cất túi đựng đề thi tại phòng thi. Cất túi đề thi, kiểm đếm số lượng, báo cáo tình trạng đề thừa, thiếu (nếu có).		
5	Khi có hiệu lệnh, phát đề thi cho thí sinh.		
6	Nhắc thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi, báo lại Giám thị giám sát nếu thấy bất thường để xử lý (chậm nhất 05 phút tính từ thời điểm phát đề thi).		
7	Hoàn thiện các thủ tục hành chính; ký, ghi rõ họ và tên trên giấy thi, giấy nháp, đề thi (nếu có); đối chiếu ảnh trên Danh sách ảnh, Thẻ dự thi và thí sinh;		
8	Cùng Giám thị thứ hai nộp đề thi thừa đã niêm phong cho Thư ký, ký biên bản giao nhận.		
9	Khi có hiệu lệnh, nhắc thí sinh thời gian làm bài còn 15 phút.		
10	Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thông báo cho thí sinh dừng làm bài, thực hiện thu bài thi, kiểm tra chữ ký, họ và tên của cả 2 Giám thị và thông tin của thí sinh trên giấy thi, Phiếu thu bài. Khi đầy đủ, chính xác mới cho thí sinh ghi số tờ và ký trên phiếu thu bài.		
11	Xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD, kiểm đếm chính xác bài thi, đưa vào túi đựng bài thi theo quy định.		
14	Cùng Giám thị thứ hai nhận bàn giao từ Giám thị giám sát vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu đã thu của thí sinh từ đầu buổi thi.		
12	Cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi.		
13	Cùng Giám thị thứ hai nộp bài thi cho Thư ký được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.		
14	Cùng Giám thị thứ hai niêm phong, ký nhãn, ký biên bản giao nhận túi bài thi.		
15	Cùng Giám thị thứ hai giao nhận hồ sơ phòng thi cho Thư ký, ký biên bản giao nhận hồ sơ phòng thi.		

Lưu ý:

- + Giám thị ký, ghi rõ họ và tên vào đúng vị trí trên Tờ giấy thi.
- + Chỉ cất túi đựng đề thi theo đúng hiệu lệnh.
- + Không cho thí sinh ký vào Phiếu thu bài trước khi thu bài thi.
- + Khi thu bài thi phải đếm đúng số tờ, cho thí sinh ghi số tờ và ký trên Phiếu thu bài.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NINH BÌNH

QUY TRÌNH COI THI CỦA GIÁM THỊ THỨ HAI

Giám thị thực hiện check theo thứ tự, tiến trình của buổi thi  
(tích dấu X vào các mục tương ứng đã hoàn thành)

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

THỨ TỰ CÔNG VIỆC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	MỐC THỜI GIAN	ĐÃ HOÀN THÀNH
1	Nhận túi đựng bài thi, túi đựng hồ sơ phòng thi, kiểm tra hồ sơ trong túi.		
2	Lên phòng thi, ghi số báo danh của thí sinh đúng vị trí theo phương án đã bắt thăm.		
3	Khi có hiệu lệnh: phối hợp cùng Giám thị thứ nhất để đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh, nhận diện thí sinh; nhắc nhở, kiểm tra thí sinh không mang vào phòng thi các vật dụng trái quy định. Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.		
4	Kiểm tra vị trí chỗ ngồi của thí sinh đảm bảo đúng quy định.		
5	Nhắc nhở thí sinh lần cuối phải tự kiểm tra đảm bảo không có vật dụng trái quy định, động viên thí sinh bình tĩnh, tự tin làm bài thi. Bàn giao cho Giám thị giám sát phòng thi vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu bị cấm mang vào phòng thi theo quy định đã thu của thí sinh.		
6	Hoàn thiện các thủ tục hành chính, ký, ghi rõ họ và tên vào giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh ghi các thông tin trên giấy thi, giấy nháp.		
7	Ký và ghi rõ họ và tên trên đề thi (nếu có), giám sát việc phát đề thi của Giám thị thứ nhất.		
8	Cùng Giám thị thứ nhất nộp đề thi thừa đã niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công, ký biên bản giao nhận.		
9	Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phối hợp cùng Giám thị thứ nhất thu bài thi, duy trì kỉ luật phòng thi, giám sát việc nộp bài của thí sinh, niêm phong túi phụ đựng bài theo quy định.		
10	Cùng Giám thị thứ nhất tiếp nhận từ Giám thị giám sát vật dụng cá nhân và các vật dụng, tài liệu đã thu để trả lại cho thí sinh.		
11	Cùng Giám thị thứ nhất nộp bài thi cho Thư ký được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công		
12	Cùng Giám thị thứ nhất niêm phong, ký nhãn, ký biên bản giao nhận túi bài thi.		
13	Cùng Giám thị thứ nhất giao nhận hồ sơ phòng thi cho Thư ký, ký biên bản giao nhận hồ sơ phòng thi		