ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Quận 10, ngày … tháng ….. năm 2021*

MẪU 01

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC IN ẤN, BẢO QUẢN**

**ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KÌ 2 - NĂM HỌC 2020 – 2021**

**BUỔI LÀM VIỆC ĐẦU TIÊN**

* Ngày kiểm tra, giám sát: …/…../2021 - Lúc … giờ …
* Tại đơn vị: ……………………………………………………………………………
* Đại diện đoàn kiểm tra, giám sát của Phòng GD&ĐT (họ và tên - chức vụ):

……………………………………………………………………………………..

* Tổ in sao đề của trường/chức vụ/nhiệm vụ được phân công trong Tổ (ghi nhận thành viên có mặt tại thời điểm có giám sát):

……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………..

1. **Nội dung kiểm tra, giám sát:**
2. **Quyết định (QĐ) thành lập Tổ in sao đề kiểm tra** (số QĐ, đính kèm QĐ và phân công các thành viên trong Tổ nếu có):

Số QĐ: ………………………………………………………………………………..

1. **Tình trạng cơ sở vật chất phục vụ công tác in sao và bảo quản:**

* Địa điểm đặt phòng in sao đề: …………………………………………………..
* Máy photocopy dùng để photo đề:

. Bộ nhớ (có hay không? Cách xử lí?): ………………………………………….

. Kết nối Internet (có hay không?): ……………………………………………………………...

. Bảo mật máy photocopy (có niêm phong sau khi photo?): ……………………

1. **Thời gian mở bì đựng đề và tình trạng bì đựng đề trước khi mở:** ………………………………………………………………………………………...
2. **Thời gian mở đề và tình trạng đề sau khi mở:** ………………………………….

…………………………………………………………………………………….......

………………………………………………………………………………………….

1. **Việc thực hiện in sao đề của đơn vị:**

* Thời gian bắt đầu in **12** đề gốc (**12** bản chính: 3 môn, mỗi môn 4 đề) …………………………………………………………………………………….......
* Dự kiến số buổi in sao xong cả 3 bộ môn: …………………………………………...
* Số bì chứa bản chính được đơn vị niêm phong (dành photo ở những buổi còn lại, có chữ ký của giám sát): …………………………………………………………………
* Xử lí đề (bản chính) chưa photo xong trong buổi làm việc theo dự kiến như thế nào?

………………………………………………………………………………………...

* Xử lí đề dư hoặc hư của môn đã photo (có niêm phong không và niêm phong ở đâu?)

………………………………………………………………………………………...

* Đóng gói và niêm phong đề đã photo (có đúng quy định?): ………………………... . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .
* Tủ đựng đề (có tủ đựng đề riêng không và có đảm đảm bảo bảo mật đề không?):

………………………………………………………………………………………...

* Nội dung khác (nếu có):

.........…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

1. **Những môn đã in sao xong tại thời điểm giám sát:** …………………………………

................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**II. Ý kiến, đề nghị của đại diện đoàn kiểm tra, giám sát**

…………………………………………………………………………………….......

………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………….......

**III. Ý kiến, đề nghị của đại diện đơn vị được kiểm tra, giám sát**

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

**Đại diện đoàn kiểm tra, giám sát Đại diện đơn vị được kiểm tra, giám sát**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10  **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Quận 10, ngày … tháng …. năm 2021*

MẪU 02

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC IN ẤN, BẢO QUẢN**

**ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KÌ 2 - NĂM HỌC 2020 – 2021**

Ngày kiểm tra, giám sát: …/…../2021 - Lúc … giờ …

Tại đơn vị: ………………………………………………………………………………

Đại diện đoàn kiểm tra, giám sát của Phòng GD&ĐT (họ và tên - chức vụ):

……………………………………………………………………………………..

Tổ in sao đề của trường/chức vụ/nhiệm vụ được phân công (ghi nhận thành viên có mặt tại thời điểm có giám sát):

……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………..

1. **Nội dung kiểm tra, giám sát:**
2. **Bảo mật máy photocopy** (có niêm phong sau buổi photo trước không?): ………………………………………………………………………………………...
3. **Những môn dự kiến photo trong buổi làm việc**: …………………………………..

………………………………………………………………………………………...

1. **Thời gian mở bì đựng đề và số bì mở:**

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

1. **Tình trạng bì trước khi mở** (có niêm phong và chữ ký của giám sát không?):

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

1. **Việc thực hiện in sao đề của đơn vị:**

* Thời gian bắt đầu …………………………………………………………………….
* Xử lí đề (bản chính) chưa photo xong trong buổi làm việc theo dự kiến như thế nào?

………………………………………………………………………………………...

* Xử lí đề dư hoặc hư của môn đã photo (có niêm phong không và niêm phong ở đâu?)

………………………………………………………………………………………...

* Đóng gói và niêm phong đề đã photo (có đúng quy định?): ………………………...

………………………………………………………………………………………...

* Tủ đựng đề (có tủ đựng đề riêng không và có đảm đảm bảo bảo mật đề không?):

………………………………………………………………………………………...

* Nội dung khác (nếu có):

.........…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

1. **Những môn đã in sao xong tại thời điểm giám sát:** ………………………………………………………………………………………….

.……………………………………………………………………………………......... .……………………………………………………………………………………........

……………………………………………………………………………………..........

……………………………………………………………………………………..........

1. **Ý kiến, đề nghị của người kiểm tra, giám sát:**

…………………………………………………………………………………….......

………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

**III. Ý kiến, đề nghị của đại diện đơn vị được kiểm tra, giám sát:**

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………….......

**Đại diện đoàn kiểm tra, giám sát Đại diện đơn vị được kiểm tra, giám sát**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

MẪU 03

**KỲ KIỂM TRA……………………..NGÀY……………………..**

**BIÊN BẢN**

**VỀ VIỆC MỞ BÌ ĐỰNG ĐỀ KIỂM TRA**

Kỳ kiểm tra …………………………….khóa ngày…………………………………

Hội đồng trường:

Hồi……… giờ………ngày …… tháng……năm ………tại phòng hội đồng (15 phút trước giờ giao đề đến thí sinh)

Hiệu trưởng đã mở bì đựng đề kiểm tra môn: ………………………trước tất cả các giám thị 1 của môn kiểm tra này.

Số lượng bì kiểm tra: ……………………..

* Trước khi mở:
* Sau khi mở:

+ Số đề kiểm tra trong phong bì: ......................đề thi

+ Tình trạng các đề thi: .

* Ý kiến đề nghị:

Quận 10, ngày … tháng …. năm 2021

Ý kiến giám sát đề kiểm tra: **Hiệu trưởng**

Bảo quản đề: ……………………………

…………………………………………..

…………………………………………..

Sử dụng đề: ……………………………..

…………………………………………..

…………………………………………..

**Họ và tên (chữ ký)**

Họ tên và chữ ký các giám thị chứng kiến:

1. …………………………………………..

2. …………………………………………..