

Số: 4237/SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thanh tra thi Kỳ thi nghề
phổ thông cấp THPT năm 2019

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Cụm trường cụm thi, Trường Điểm thi nghề phổ thông cấp THPT năm 2019;
- Trường Ban chấm thi (lý thuyết, thực hành, phúc khảo);
- Cán bộ công chức, viên chức làm nhiệm vụ thanh tra thi nghề.

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 19/4/2019 của Bộ GDĐT về việc hợp nhất Thông tư số 04/2019/TT-BGDĐT ngày 25/01/2019 ban hành Quy chế thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT, Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 19/3/2019 của Bộ GDĐT (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 2778/SGDDĐT-QLT ngày 03/7/2019 của Giám đốc Sở GDĐT Hà Nội về việc tổ chức thi và cấp chứng nhận nghề phổ thông năm 2019;

Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn về việc thanh tra thi - Kỳ thi nghề phổ thông cấp THPT năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thi nhằm kịp thời nắm bắt thông tin về kỳ thi, giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia kỳ thi thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản có liên quan đến kỳ thi, góp phần đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế;

- Xử lý các tình huống bất thường, chủ động phòng ngừa tiêu cực; phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện Quy chế thi, hướng dẫn tổ chức kỳ thi và cơ chế, chính sách liên quan đến kỳ thi.

2. Yêu cầu

- Hoạt động thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Điểm thi, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi; kịp thời xử lý cá nhân vi phạm Quy chế thi theo quy định.

- Cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi phải đảm bảo đảm bảo các yêu cầu:

+ Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra hoặc đã được bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao;

+ Nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ thi, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra và các văn bản khác có liên quan;

- Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi tại Điểm thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra tại Điểm thi đó.

II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Căn cứ theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, trong đó căn tập trung thanh tra những nội dung sau:

1. Công tác chuẩn bị thi

- Việc triển khai các văn bản hướng dẫn về công tác thi và cấp chứng nhận NPT năm 2019 của các cơ sở giáo dục;

- Công tác tính điểm, quản lý điểm học nghề, xét điều kiện thi nghề, nhập dữ liệu thi nghề cho học sinh, thí sinh tự do trên địa bàn; hồ sơ thí sinh dự thi;

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho kỳ thi;

- Chuẩn bị lực lượng tham gia kỳ thi; việc ban hành các văn bản tổ chức kỳ thi; việc huy động và tổ chức tập huấn cho các đối tượng tham gia công tác thi; việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các quy định đối với thí sinh.

2. Thanh tra công tác coi thi lý thuyết

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 8, từ Điều 19 đến Điều 22 Quy chế thi, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc thực hiện trách nhiệm của Trường điểm thi:

+ Việc chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp giữa các lực lượng, kế hoạch kiểm tra, giám sát của Trường điểm thi;

+ Việc kiểm tra của Trường điểm thi đối với Điểm thi về cơ sở vật chất, các phương án đảm bảo an toàn cho kỳ thi, về thực hiện quy chế của các thành viên tham gia kỳ thi;

+ Thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, báo cáo nhanh của Điểm thi; đảm bảo 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;

+ Việc bố trí cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS) và cán bộ có liên quan trong từng buổi thi;

+ Thực hiện quy định về nhận, bảo quản đề thi; quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; thu đề thi thừa;

+ Việc xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi, cán bộ có liên quan và thí sinh của Trường điểm thi;

+ Việc thực hiện kiến nghị của thanh tra sau mỗi buổi thi; thực hiện chỉ đạo của cấp trên và xử lý tình huống bất thường xảy ra của Trường điểm thi.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan:

+ Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi;

+ Việc thực hiện nhiệm vụ của thư ký Điểm thi, cán bộ giám sát và lực lượng có liên quan khác: Giao nhận, bảo quản bài thi, đề thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi; việc thực hiện quy định về giờ giấc và hiệu lệnh của Điểm thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi;

+ Việc thực hiện quy định về trách nhiệm của thí sinh trong khu vực thi, trong phòng thi, việc mang và sử dụng thiết bị quay, chụp, ghi âm vào phòng của thí sinh.

3. Thanh tra công tác coi và chấm thi thực hành; chấm thi lí thuyết

Thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Khoản 3 Điều 8, từ Điều 23 đến Điều 28 Quy chế thi, trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung sau:

3.1. Công tác chuẩn bị chấm thi

- Thành phần Ban chấm thi, số lượng cán bộ chấm thi của từng môn chấm, thư ký, làm phách, chấm kiểm tra, chấm phúc khảo; tiêu chuẩn, điều kiện của người tham gia Ban chấm thi;

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho công tác chấm thi, khu vực chấm thi, số lượng phòng chấm cho từng môn chấm, khu vực làm phách, khu vực bảo quản bài thi; phương án phân công nhiệm vụ cho các thành viên tham gia chấm thi; biện pháp đảm bảo an toàn bài thi, khu vực chấm thi;

- Việc tổ chức tập huấn quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản liên quan cho các thành viên Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban phách và các bộ phận liên quan;

- Việc thực hiện quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi của thư ký chấm, Trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi thứ nhất, cán bộ chấm thi thứ hai) đối với công tác chấm thi lí thuyết; Kế hoạch làm việc cụ thể của từng Điểm coi, chấm thi đã được Sở phê duyệt, việc chuẩn bị phôi liệu thực hành... đối với công tác chấm thi thực hành;

3.2. Thanh tra trong khi chấm thi

a) Đối với công tác coi và chấm thực hành:

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban công tác cụm trường (Công tác chỉ đạo, điều hành công việc của Ban công tác Cụm trường; đảm bảo mọi CSVC, thiết bị, phương án đảm bảo an ninh, trật tự theo đúng quy định...);

- Việc tổ chức, điều hành, phân công nhiệm vụ cho các bộ phận; việc kiểm tra Điểm chấm thi; việc tổ chức thực hiện các ca thi Sở GDĐT phê duyệt, việc phân

công CBChT trong phòng thi; việc thực hiện các kiến nghị của thanh tra (nếu có)... của Trường điểm chấm thi;

- Việc thực hiện quy trình coi và chấm thi thực hành của cán bộ chấm thi: việc bốc thăm đề thi (đối với Tin học); việc đánh giá, chấm điểm thi thực hành (chấm cả quá trình làm của thí sinh để đánh giá thí sinh về chất lượng sản phẩm, thao tác kỹ thuật của thí sinh, an toàn trong quá trình thực hành);

- Việc thực hiện quy trình nhập điểm bài thi thực hành;

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ giám sát thi; trật tự viên, công an, các cán bộ có liên quan và thí sinh;

- Việc xử lý sản phẩm thực hành, giao nộp bài thi và hồ sơ của Điểm coi, chấm thi thực hành cuối mỗi buổi thi và khi kết thúc quá trình coi, chấm thực hành;

b) Đối với công tác chấm thi lý thuyết:

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng Ban chấm thi, thư ký chấm thi, trưởng môn chấm, cán bộ chấm thi, cán bộ chấm kiểm tra và cán bộ có liên quan:

+ Phân công nhiệm vụ trong Ban chấm thi, thư ký, việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với cán bộ chấm thi với trưởng môn chấm;

+ Phối hợp giữa các lực lượng phục vụ, bảo vệ trong quá trình chấm thi;

+ Phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung của từng môn chấm.

- Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập tại 2 phòng riêng biệt; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi; ghi thông tin vào phiếu chấm, thống nhất điểm bài thi, xử lý kết quả chấm thi, xử lý kết quả chấm kiểm tra; xử lý bài thi có dấu hiệu bất thường, bài thi chênh lệch điểm; việc thực hiện quy trình chấm bài thi trắc nghiệm (nếu có); việc thực hiện quy định về nhập điểm và quản lý bài thi.

- Kiểm tra các biểu mẫu, biên bản, phiếu chấm.

- Việc thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Điểm thi, kiến nghị của thanh tra.

4. Công tác chấm phúc khảo

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Điều 29, Điều 30 Quy chế thi, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc nhận đơn phúc khảo;

- Việc thành lập, bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban chấm phúc khảo theo quy định;

- Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách, việc tổ chức chấm theo quy định;

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA THI

1. Tổ chức thanh tra thi của Sở GDĐT

a) Tổ chức thanh tra thi:

- Đối với công tác in sao đề thi và coi thi:

Thành lập Đoàn thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi, gồm có:

+ 01 thành viên thanh tra tại Hội đồng ra đề và in sao đề thi;

+ 01 thành viên thanh tra tại mỗi Điểm coi thi lý thuyết; Điểm coi và chấm thực hành;

+ Một số nhóm/tổ giám sát hoạt động thanh tra theo khu vực thi; mỗi nhóm/tổ có từ 3 đến 5 thành viên, thời gian thanh tra từ ngày 29/9/2019 đến hết ngày 04/10/2019;

+ Cử cán bộ trực thanh tra thi từ ngày 29/9/2019 đến hết ngày 04/10/2019 làm nhiệm vụ theo dõi, nắm bắt thông tin về hoạt động của các nhóm/tổ thanh tra coi thi coi thi, tham mưu xử lý những tình huống bất thường, tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất; báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời theo quy định.

- Đối với thanh tra chấm thi, chấm phúc khảo: Thành lập Đoàn thanh tra chấm thi, chấm phúc khảo ở mỗi Điểm thi, đảm bảo Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để phân công nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách, giao nhận bài thi, chấm bài thi, chấm kiểm tra, chấm bài phúc khảo, nhập điểm thi. Số lượng cán bộ thanh tra căn cứ vào số lượng cán bộ chấm thi và môn chấm thi để điều động.

b) Quy trình thanh tra thi:

- Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch thanh tra thi, tham mưu cho Giám đốc ban hành Quyết định thành lập các Đoàn thanh tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo.

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi cho cán bộ, công chức, viên chức được cử làm nhiệm vụ thanh tra thi.

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có);

- Lập biên bản thanh tra (của Đoàn thanh tra, theo mỗi nội dung thanh tra thi: chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo);

- Tổng hợp Báo cáo kết quả thanh tra kỳ thi với Giám đốc;

- Kết luận thanh tra.

2. Chế độ báo cáo

- Đối với các Đoàn thanh tra lưu động:

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo khi làm nhiệm vụ; khi phát hiện vi phạm, trưởng nhóm/thành viên Đoàn thanh tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng đoàn; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

+ Báo cáo nhanh những trường hợp vi phạm quy chế thi (nếu có) sau mỗi buổi thi;

- Đối với các tổ thanh tra cắm chốt tại các Điểm thi:

+ Báo cáo nhanh những trường hợp vi phạm Quy chế thi (nếu có) và các tình hình khác sau mỗi buổi thi;

+ Ghi nhật ký thanh tra, biên bản, báo cáo kết quả thanh tra thi;

+ Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng, nhóm trưởng các nhóm thanh tra gửi về Thanh tra Sở GDĐT các biên bản, báo cáo sau: Biên bản Thanh tra coi - chấm thi (mẫu 01) và các loại Biên bản ghi nhớ khác (nếu có); Nhật ký thanh tra.

- Đối với cán bộ trực đường dây nóng của Thanh tra Sở: Báo cáo nhanh về những hiện tượng vi phạm quy chế trong mỗi buổi thi (nếu có) cho Ban Chỉ đạo thi.

3. Công tác tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo về thi

Sở GDĐT tiếp nhận thông tin, bảo quản bằng chứng, xử lý các đơn thư liên quan đến khiếu nại, tố cáo về thi và xử lý các vi phạm như sau:

- Khi nhận được phản ánh vi phạm quy chế thi thì hướng dẫn, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền;

- Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ và điểm bài thi: giải quyết theo Quy chế thi;

- Trường hợp tố cáo vi phạm quy chế thi: tổ chức xác minh hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý theo Quy chế thi và Điều 33 Luật tố cáo.

- Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi HĐT giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là hướng dẫn về công tác thanh tra thi Kỳ thi nghề phổ thông cấp THPT năm 2019. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, cần báo cáo ngay về Sở GDĐT để kịp thời xem xét, giải quyết.

Điện thoại trực thanh tra thi của Sở: 024 39411228; 0982682011.

Email: thanhtraso@hanoiedu.vn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc;
- Các Phó Giám đốc;
- Các phòng liên quan thuộc Sở;
- Các Đoàn thanh tra;
- Tổ giám sát Đoàn thanh tra;
- Lưu: VT, TTr.



Lê Ngọc Quang