

Số: 2055/SGDĐT-TTtr

Hà Nội, ngày 24 tháng 5 năm 2019

V/v hướng dẫn thanh tra thi tuyển
sinh vào lớp 10 trung học phổ thông
năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Các ông (bà) Trưởng ban, Trưởng điểm thi;
- Các ông (bà) cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ thanh tra thi.

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; Công văn số 1960/BGDĐT-TTtr ngày 10/5/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra kỳ thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở (THCS) và tuyển sinh THPT, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ GDĐT;

Căn cứ Công văn số 1094/SGDĐT-QLT ngày 29/3/2019 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2019-2020;

Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn thanh tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thi nhằm kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh 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).

- Phát hiện những bất hợp lý (nếu có) trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về thi để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền có giải pháp khắc phục.

2. Yêu cầu

- Hoạt động thanh tra phải tuân theo quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi (HĐT), 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 các điều kiện sau:

+ Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục (CTVTTGD) hoặc cán bộ, giáo viên của Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục, các trường THPT, các trung tâm GDNN-GDTX có kinh nghiệm thanh tra thi và được bồi dưỡng về 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;

+ Nắm vững Quy chế thi và nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi;

+ Không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) tham dự kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2019-2020;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình xem xét trách nhiệm liên quan đến tiêu cực về thi.

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP THANH TRA, KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị thi

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

a) Công tác chuẩn bị trước kỳ thi (trước khi thành lập HĐT)

- Công tác tuyên truyền về kỳ thi; việc phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho kỳ thi; công tác phổ biến, quán triệt Quy chế thi: Kiểm tra nội dung các văn bản, văn bản phối hợp; kiểm tra hồ sơ của HĐT, đơn vị.

- Việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh, tổ chức đăng ký dự thi, chuẩn bị cơ sở vật chất, hồ sơ thí sinh dự thi: Kiểm tra xác suất một số hồ sơ của đơn vị đối với nội dung “Việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh”.

- Việc ban hành các văn bản tổ chức kỳ thi, thành lập HĐT và các Ban của HĐT: Kiểm tra các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT, quyết định thanh tra, kiểm tra.

b) Công tác chuẩn bị cho kỳ thi (sau khi thành lập HĐT đến trước ngày 24/5/2019)

- Công tác tập huấn Quy chế thi: Kiểm tra hồ sơ của HĐT, Điểm thi;

- Công tác chuẩn bị và ra đề, in sao đề thi:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp đảm bảo an toàn tại khu vực ra đề, in sao đề thi trước khi hoạt động;

+ Phương án và tổ chức vận chuyển, bàn giao đề thi.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện cho kỳ thi, hồ sơ thi, phương án đảm bảo an toàn tại các Điểm thi:

+ Kiểm tra việc bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh các phòng thi, phòng chống cháy nổ, mưa bão, an ninh, giao thông, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác.

+ Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện của đơn vị hoặc Điểm thi: Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi, khóa và giấy niêm phong, băng keo trong suốt; các loại biên bản cho công tác coi thi (niêm phong, mở niêm phong, xử lý thí sinh, cán bộ tham gia coi thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi...); phòng chống cháy, nổ; điện thoại cố định có loa ngoài Sp-phone; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Công tác coi thi

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

a) Việc triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn khu vực thi:

- Kiểm tra khu vực thi, phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng thi, các phòng phục vụ thi, các phòng không phục vụ thi; cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ thi tại Điểm thi.

b) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban coi thi, Điểm thi và các Ban của HĐT liên quan đến công tác coi thi:

- Thu nhận các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT, Điểm thi liên quan đến công tác coi thi, quyết định thanh tra, kiểm tra;

- Kiểm tra nội dung các văn bản, kiểm tra hồ sơ của HĐT, Ban Coi thi, Điểm thi;

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi:

- + Việc công khai lịch thi;

- + Việc đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi; lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân; việc bốc thăm phân công coi thi, giám sát phòng thi; thành phần cán bộ coi thi trong phòng thi;

- + Việc đánh số báo danh, xếp phòng thi; các biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đề thi, bài thi, túi đựng phiếu TLTN, tình trạng sử dụng phiếu TLTN; việc phát, ký giấy thi, giấy nháp; các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại Điểm thi, phòng thi...;

- + Việc coi thi trắc nghiệm cần lưu ý: việc phát, ký phiếu TLTN; bốc thăm cách phát đề thi; việc niêm phong đề thi thừa; việc thu phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của thí sinh; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp, bảo quản bài thi tại Điểm thi;

- + Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (có khóa, phòng, tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; khu vực bảo quản tủ đựng đề thi, bài thi); việc niêm phong, mở niêm phong.

3. Công tác chấm thi

Thực hiện các quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

a) Về cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ chấm thi (Phòng, tủ, thùng chứa bài thi, việc niêm phong, mở niêm phong):

- Kiểm tra việc bố trí các phòng làm việc của Ban chấm thi tự luận, phòng chấm thi, phòng chấm kiểm tra, khu vực làm phách; Ban chấm trắc nghiệm (hệ thống máy tính, máy quét ảnh và các thiết bị phụ trợ khác);

- Kiểm tra camera an ninh giám sát ghi hình tại các phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận, trắc nghiệm (không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày, số lượng và vị trí lắp đặt camera phải đảm bảo bao quát được toàn bộ các hoạt động trong phòng);

- Kiểm tra việc bố trí các tủ/thùng dùng cho cán bộ chấm thi và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi theo quy định;

- Biện pháp đảm bảo an toàn bài thi, khu vực chấm thi, khu vực làm phách.

b) Thành phần và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấm thi tự luận, trắc nghiệm, Ban làm phách, các Ban của HĐT liên quan đến công tác chấm thi:

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT liên quan đến công tác chấm thi tự luận, trắc nghiệm quyết định thanh tra, kiểm tra;

- Kiểm tra danh sách đăng ký mẫu chữ ký đối với cán bộ tham gia công tác chấm thi; việc đóng túi và niêm phong danh sách đăng ký mẫu chữ ký;

- Kiểm tra thành phần Ban chấm thi tự luận, trắc nghiệm.

c) Việc vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi: Phương án vận chuyển, giao, nhận; lưu giữ bài thi của Trưởng môn chấm, thư ký chấm, cán bộ chấm thi (CBChT) 1, CBChT 2.

d) Việc đánh phách bài thi tự luận: phương án làm phách, việc bảo mật phách, bàn giao đầu phách:

- Kiểm tra việc bảo mật phách; bàn giao đầu phách; phương thức đánh phách (1 vòng/hai vòng); việc cách ly Ban làm phách;

- Kiểm tra việc bảo quản và bàn giao đầu phách cho Ban Thư ký (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận);

- Kiểm tra việc bàn giao bài thi cho Ban chấm thi: bàn giao bài thi đã đánh phách cho Trưởng ban thư ký hoặc bàn giao trực tiếp cho Trưởng ban chấm thi tự luận.

đ) Việc thực hiện quy định về chấm thi và chấm kiểm tra, ghép phách bài thi, nhập điểm và quản lý điểm bài thi đối với bài thi tự luận:

- Kiểm tra việc bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và lần thứ hai ngồi ở 2 phòng chấm khác nhau; việc thực hiện chấm thi theo 2 vòng độc lập (Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất chấm bài thi; việc ghi điểm của CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, Phiếu ghi điểm; thứ tự việc ghi điểm của cán bộ chấm 2, cán bộ chấm 1 và thư ký trên Phiếu ghi điểm.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Trưởng môn chấm thi với các CBChT trong tổ chấm thi.

- Kiểm tra việc thảo luận thống nhất điểm, điểm thống nhất của hai CBChT, việc quyết định điểm, ghi điểm của Trưởng môn chấm thi; việc xử lý các trường hợp bài thi phải chấm 3 lần; biên bản kết luận kết quả chấm tập thể; biên bản khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận (nếu có sai sót), nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Kiểm tra việc nhập điểm đối với bài thi tự luận: thành phần, quy trình: In biên bản chấm thi, giao cho Trưởng ban chấm thi tự luận để giao cho Trưởng môn chấm thi; nhận biên bản chấm thi (đã ghi điểm và có ký xác nhận của Trưởng môn chấm thi và các CBChT); Tổ chức nhập điểm 2 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm); in biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 2 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch; in biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm), tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với biên bản chấm thi, quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót; khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

- Kiểm tra việc chấm kiểm tra bài thi tự luận:

+ Kiểm tra Quyết định thành lập Tổ chấm kiểm tra bài thi tự luận: đảm bảo đủ số lượng, đúng thành phần để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi theo quy định tại Quy chế thi.

+ Kiểm tra việc nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm của Tổ chấm kiểm tra.

+ Kiểm tra việc lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn ra những bài có nghi vấn được 2 CBChT cho điểm khác nhau nhiều trước khi thống nhất điểm; chọn các bài thi có điểm cao trong Hội đồng thi (được Trưởng ban chấm thi tự luận lựa chọn sau khi đã thống nhất với Chủ tịch Hội đồng thi) và giao cho Tổ chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra các bài này.

+ Kiểm tra việc phân công các thành viên của Tổ chấm kiểm tra; việc thực hiện các quy định chấm kiểm tra của cán bộ chấm kiểm tra;

+ Kiểm tra việc ghi điểm của cán bộ chấm kiểm tra; việc kiến nghị với Trưởng ban chấm thi tự luận.

e) Việc thực hiện quy định đối với chấm bài thi trắc nghiệm:

- Bước 1. Kiểm tra các túi bài thi trong tình trạng còn nguyên niêm phong của Điểm thi;

- Bước 2. Kiểm tra việc quét Phiếu TLTN được quét theo từng phòng thi, đóng lại túi sau khi quét xong và niêm phong theo quy định; việc sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét (đã được mã hóa) ra đĩa CD hoặc DVD (gọi là CD0) thành 02 bộ đĩa giống nhau (01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ).

- Bước 3. Nhận dạng ảnh quét: Kiểm tra việc chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa; việc xuất dữ liệu toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra đĩa 02 bộ CD hoặc DVD (gọi là CD1) giống nhau (01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ).

- Bước 4. Sửa lỗi của thí sinh: kiểm tra việc sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, các biên bản sửa lỗi (nếu có); việc xuất dữ toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra 02 bộ CD hoặc DVD (gọi là CD2) giống nhau (01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ).

- Bước 5. Chấm điểm: Kiểm tra việc mở niêm phong Đĩa Dữ liệu (đáp án) do Sở GDĐT cung cấp; việc nạp Đĩa Dữ liệu vào phần mềm chấm thi trắc nghiệm để chấm điểm và thực hiện chức năng chấm điểm; việc xuất toàn bộ dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (đã mã hóa) từ phần mềm chấm thi trắc nghiệm và ghi vào 02 bộ đĩa CD hoặc DVD (gọi là CD3) giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra, công an và lập biên bản (01 bộ đĩa cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ, 01 bộ đĩa Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ).

4. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi

Kiểm tra việc xử lý đối với các bài thi của thí sinh vi phạm quy định tại Quy chế thi. Xem xét các bài thi bị trừ điểm 25% điểm, 50% điểm; việc Chủ tịch Hội đồng thi đối chiếu với biên bản xử lý kỷ luật, ký xác nhận danh sách thí sinh bị trừ điểm do vi phạm kỷ luật (kể cả trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi).

5. Thanh tra công tác chấm phúc khảo

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; tập trung kiểm tra những nội dung sau:

a) Việc thành lập Ban phúc khảo:

- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT liên quan đến công tác phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm, quyết định thanh tra, kiểm tra.

- Kiểm tra số lượng, thành phần, tiêu chuẩn Ban phúc khảo; địa điểm, trình tự chấm; việc bảo mật; các niêm phong, mở niêm phong túi bài; các loại biên bản; dữ liệu chấm phúc khảo.

b) Việc nhận đơn phúc khảo:

- Kiểm tra việc tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh, việc cập nhật vào Hệ thống QLT, gửi danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận cho Sở GDĐT.

- Việc phòng GDĐT tập hợp danh sách đề nghị phúc khảo và gửi danh sách đề nghị phúc khảo đến Hội đồng thi.

c) Việc tổ chức phúc khảo bài thi:

- Việc rút bài, rút phách, đánh lại phách.

- Kiểm tra việc tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 CBChT chấm độc lập trên một bài thi.

- Kiểm tra việc niêm phong riêng các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GDĐT lưu trữ.

d) Kiểm tra việc cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT, công bố kết quả sau phúc khảo và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi của các

thí sinh có thay đổi điểm sau phúc khảo cho các phòng GD&ĐT có thí sinh xin phúc khảo.

Việc lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Ban phúc khảo, các biên bản của Ban phúc khảo, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi.

III. THẨM QUYỀN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Thẩm quyền thanh tra, kiểm tra thi

- Ban Chỉ đạo thi Thành phố thành lập các Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra các khâu của kỳ thi.

- Chánh Thanh tra Sở GD&ĐT quyết định thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm bài, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT tại địa phương; trường hợp cần thiết Giám đốc Sở GD&ĐT quyết định.

2. Tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra

2.1. Tổ chức và hoạt động thanh tra

a) Công tác chuẩn bị thi:

Thành lập các Đoàn thanh tra hoặc kiểm tra công tác chuẩn bị thi đối với các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi, tất cả các đơn vị dự kiến đặt Điểm thi: Kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT, kiểm tra cơ sở vật chất các Điểm thi...

b) Công tác ra đề thi và coi thi:

- Thành lập Đoàn thanh tra công tác ra đề thi, in sao và coi thi có Trưởng đoàn, các tổ thanh tra trực tiếp và thành viên thanh tra độc lập như sau:

+ Một (01) thành viên thanh tra tại Vòng 2, khu vực ra đề thi, in sao đề thi từ ngày Ban ra đề thi, in sao đề thi bắt đầu làm việc cho đến khi kết thúc nhiệm vụ;

+ Mỗi tổ thanh tra trực tiếp tại một Điểm thi gồm có ít nhất 02 thành viên;

+ Một (01) Tổ trực thanh tra thi tại Sở gồm có ít nhất là 03 thành viên: Theo dõi, nắm thông tin về hoạt động các Tổ thanh tra coi thi; tham mưu xử lý những tình huống bất thường; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất; báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời theo quy định. Thời gian trực thanh tra thi từ ngày bàn giao đề thi đến Điểm thi đến hết ngày 05/6/2019.

- Thành lập Tổ Giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra; Tổ Giám sát có thể gồm nhiều nhóm, mỗi nhóm có ít nhất 03 thành viên: giám sát hoạt động thanh tra thi tại tất cả các Điểm thi theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-TTCTP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

c) Công tác chấm bài thi tự luận

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác chấm bài thi tự luận, trắc nghiệm; đảm bảo Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để phân công nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách (1 thành viên thanh tra Ban làm phách tự luận nếu đánh

phách 1 vòng hoặc 2 thành viên thanh tra Ban làm phách, mỗi vòng 1 người nếu đánh phách 2 vòng); khu vực chấm thi đảm bảo mỗi thành viên thanh tra từ 2 đến 3 phòng chấm thi tùy theo phương án bố trí các phòng chấm thi của Ban chấm thi tự luận, trắc nghiệm.

d) Công tác chấm phúc khảo

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm; số lượng cán bộ thanh tra căn cứ vào số lượng cán bộ chấm thi và môn chấm thi để điều động.

2.2. Quy trình thanh tra thi

Thực hiện theo Điều 22 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, các bước tiến hành như sau:

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.

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

- Lập biên bản thanh tra của nhóm/tổ, hoặc cá nhân đối với đối tượng theo nội dung thanh tra thi, trong thời gian thanh tra theo phân công của Đoàn thanh tra hoặc của nhóm/tổ;

- Báo cáo kết quả thanh tra: Thành viên báo cáo cho nhóm/tổ trưởng, nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra; riêng thành viên thanh tra tại Vòng 2 khu vực ra đề thi báo cáo Trưởng đoàn thanh tra;

- Kết luận thanh tra.

3. Chế độ báo cáo

- Đối với các Tổ thanh tra cắm chốt tại các Điểm thi: Báo cáo nhanh và báo cáo hàng ngày:

- + Khi phát hiện vi phạm, thành viên các Tổ thanh tra lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng đoàn hoặc Tổ trực thanh tra thi; 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) 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 cùng hồ sơ của Điểm thi các biên bản, báo cáo sau: Biên bản thanh tra coi thi ((Mẫu 01); báo cáo kết quả thanh tra (Mẫu 02); các loại biên bản ghi nhớ khác (nếu có); Nhật ký thanh tra (đóng gói, niêm phong và ghi ngoài bao bì: Hồ sơ thanh tra thi, Điểm thi.... gửi Điểm trưởng chuyển về Thanh tra Sở).

Điện thoại trực thanh tra thi của Thanh tra Sở GDĐT: 024.38252276, 088 8996977; Email: thanhtrato@hanoiedu.vn,

- Đối với Tổ trực thanh tra thi: Những vi phạm được phát hiện trong thời gian thanh tra thi, Tổ trực thanh tra thi báo cáo ngay cuối mỗi buổi thi về Ban Chỉ đạo thi Thành phố.

IV. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VỀ THI

Sở GDĐT tiếp nhận thông tin, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm như sau:

a) Thành lập đường dây nóng trong suốt quá trình coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo.

b) Tiếp nhận thông tin, bảo quản bằng chứng và xử lý các đơn thư liên quan đến khiếu nại, tố cáo về thi:

- 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 quy định của 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.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA

1. Cán bộ thanh tra, kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; báo cáo Trưởng đoàn thanh tra kịp thời về lý do vắng mặt tại địa điểm thanh tra, kiểm tra trong thời gian thanh tra, kiểm tra (nếu có).

2. Trưởng Đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung ghi trong quyết định thanh tra, kiểm tra và chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra chấp hành theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại Mục III.3 Hướng dẫn này.

4. Cán bộ thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm quản lý thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Cán bộ thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm liên đới đối với các vi phạm Quy chế thi của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Việc xác minh, xử lý sai phạm đối với những người tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra thi thực hiện theo Khoản 2 Điều 24 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Tập huấn thanh tra thi

1.1. Sở GDĐT tổ chức quán triệt, tập huấn Quy chế thi, Hướng dẫn này và các quy định có liên quan cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra thi; Sở GDĐT tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ cho thành viên tham gia các Đoàn thanh tra thi trước khi tiến hành thanh tra, kiểm tra thi.

1.2. Nội dung tập huấn

a) Quy chế thi và Hướng dẫn này.

b) Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ GDĐT; Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra.

(Các tài liệu được đăng trên website của Bộ GDĐT: <http://www.moet.gov.vn/> và <http://thanhtra.moet.gov.vn/>).

2. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí, phương tiện cho hoạt động thanh tra, kiểm tra. Chế độ bồi dưỡng thanh tra thi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Hướng dẫn về công tác thanh tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2019-2020. 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. ✓

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Các phòng liên quan;
- Đoàn thanh tra thi;
- Lưu: VT, TTr. ✓

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Ngọc Quang