

Số: 2064 /SGDDĐT-TTr

V/v: Hướng dẫn thanh tra thi tuyển
sinh vào lớp 10 THPT năm học
2018-2019

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2018

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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ công văn số 1351/SGDDĐT-QLT ngày 13/4/2018 của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2018-2019; Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn thanh tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2018-2019 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, 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 THI

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:

1.1. Công tác chuẩn bị trước kỳ thi (trước khi thành lập các Ban của HĐT):

- Việc tuyên truyền, phổ biến nội dung quy định, Quy chế thi của các cơ sở giáo dục;

- 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;

- 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;

1.2. Công tác chuẩn bị cho kỳ thi (sau khi thành lập HĐT đến khi kết thúc)

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm, phương tiện thông tin liên lạc, phương tiện bảo quản, bảo mật đề thi, bài thi. Bố trí các phòng thi, phòng làm việc, thiết bị phòng cháy nổ, các phương án phòng ngừa, bảo vệ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, điện, nước...

- Việc ngăn cách khu vực thi, phòng thi với khu vực khác, việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi;

- Việc niêm yết danh sách thí sinh dự thi và nội quy tại các phòng thi, việc sắp xếp thí sinh trong các phòng thi theo quy định;

- Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện dự thi của người tham gia HĐT; việc bố trí nhân viên phục vụ theo quy định; việc quán triệt quy chế thi và các quy định liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh;

- Việc đảm bảo điều kiện y tế, chăm sóc sức khỏe cho thí sinh và cán bộ, nhân viên, y tế tham gia công tác thi; các giải pháp đảm bảo an toàn cho khu vực thi, phương án xử lý sự cố bất thường;

- Việc thực hiện quy định về ra đề thi, in sao, bảo mật, giao, nhận, vận chuyển, bảo vệ đề thi.

2. Công tác coi thi

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

- Việc thực hiện trách nhiệm của Trưởng điểm thi:
 - + Việc thực hiện quy định về lịch thi các môn; các quy định về hiệu lệnh trống; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, cán bộ phòng thi;
 - + Việc thực hiện lưu giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại các phòng họp và hướng dẫn việc kiểm tra thiết bị ghi âm, ghi hình và các vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi; việc đánh số báo danh; báo cáo nhanh của điểm thi;
 - + Các biện pháp đảm bảo an toàn cho kỳ thi, trật tự trong và ngoài phòng thi, khu vực thi, biện pháp khắc phục sự cố;
 - + Việc thu bài, giao, nhận, bảo quản bài thi;
 - + Việc xử lý vi phạm quy chế đối với các đối tượng tham gia kỳ thi;
 - + Việc kiểm tra của Trưởng điểm thi đối với 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 Trưởng điểm thi.
- Việc thực hiện nhiệm vụ và quy chế thi của cán bộ coi thi, thư ký, những người có liên quan:
 - + Quy trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi thi: Đánh số báo danh, gọi tên và kiểm tra nhận dạng thí sinh vào phòng thi, ký giấy thi, ký giấy nháp, quy trình mở đề thi, bài thi, kiểm tra đối chiếu mã đề của thí sinh (đối với thi trắc nghiệm), niêm phong và bàn giao đề thi thừa, thu bài thi và xử lý thí sinh vi phạm quy chế 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 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. Công tác chấm thi

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

3.1. Thanh tra 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 HDChT;
- 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 làm 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 1, cán bộ chấm 2).

3.2. Thanh tra trong khi chấm thi

- 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.

4. Thanh tra công tác chấm phúc khảo

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, trong đó tập trung 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 Giáo dục và Đào tạo

a. Tổ chức thanh tra thi:

- Đối với thanh tra công tác coi thi:

- + Thành lập Đoàn thanh tra gồm có các nhóm/tổ thanh tra cắm chốt tại các Điểm thi, gồm có 02 thành viên mỗi Điểm thi.

- + Thành lập một hoặc một số đoàn thanh tra lưu động; mỗi đoàn thanh tra (hoặc mỗi nhóm trong một đoàn thanh tra) có từ 3 đến 5 thành viên.

+ Cử cán bộ trực thanh tra thi từ ngày 06/6/2018 đến ngày 10/6/2018 làm nhiệm vụ theo dõi, nắm bắt thông tin về hoạt động của các nhóm/tổ thanh tra 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 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; trong tình huống đặc biệt, Trưởng đoàn (Trưởng nhóm) báo cáo Giám đốc bằng phương tiện nhanh nhất để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

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

+ Khi phát hiện vi phạm, thành viên các 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 về Ban chỉ đạo thi của Sở GDĐT Hà Nội và Thanh tra Sở bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

- 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 thi ((mẫu 01); Báo cáo kết quả thanh tra (mẫu 02); 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

Thanh tra Sở 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 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 tuyển sinh vào 10 trung học phổ thông năm học 2018-2019. 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 38252276.

Email: thanhtraso@hanoiedu.vn. *WV*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Đ/c Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc;
- Các phòng liên quan (để phối hợp);
- Đoàn TTr thi (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Ngọc Quang