

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: /SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi
tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ
thông năm học 2021-2022

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2021

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 (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 1952/BGDĐT-TTr ngày 13/5/2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2021 (Công văn số 1952); Công văn số 1146/SGDDĐT-QLT ngày 09/4/2021 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022; Kế hoạch số 1764/KH-SGDĐT ngày 21/5/2021 của Sở GDĐT Hà Nội về tổ chức thanh tra, kiểm tra thi tuyển sinh vào lớp 10 và thi tốt nghiệp THPT năm 2021, Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn thanh tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2021-2022 (thi tuyển sinh vào lớp 10) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi và chỉ đạo của Bộ, Sở GDĐT Hà Nội, góp phần đảm bảo cho Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy định.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về Kỳ thi; phòng ngừa, 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

- Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi.
- Tuân thủ 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.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC THANH TRA/KIỂM TRA THI

1. Nội dung thanh tra, kiểm tra

1.1. Công tác chuẩn bị tổ chức 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:

- 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;
- Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi;
- Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phục vụ Kỳ thi; thành lập Ban Chỉ đạo Thành phố, thành lập HĐT và các ban liên quan tại thời điểm thanh tra; phương án bố trí các Điểm thi và thành lập các Điểm thi;
- Phương án nhân sự tham gia và triển khai các khâu tổ chức Kỳ thi;
- Công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi;
- Chuẩn bị hồ sơ thi; cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn tại nơi ra đề thi, in sao đề thi, bảo quản đề thi, bài thi, Điểm thi:
 - + Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị in sao đề thi; địa điểm ra đề, in sao đề thi; cán bộ tham gia Ban đề, in sao đề thi; phương án bảo vệ và đảm bảo an toàn trong suốt thời gian ra đề, in sao theo Quy chế thi (vòng 1, vòng 2, vòng 3); phương án tổ chức vận chuyển và giao nhận đề thi, bài thi: phương tiện vận chuyển; lực lượng giám sát, bảo vệ trong quá trình vận chuyển đề thi; giao đề thi, nhận bài thi;
 - + 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, phòng chống dịch bệnh Covid-19, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác;

+ Chuẩn bị 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, dán túi niêm phong; 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);

+ Biện pháp phòng chống cháy, nổ; điện thoại cố định có loa ngoài (trường hợp Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch HĐT/Trưởng Điểm thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng) tại phòng làm việc của Điểm thi; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ;

1.2. 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 tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi; việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, các Điểm thi; việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi tại Điểm thi.

b) Triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, các 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;

c) Thành phần của Điểm thi;

d) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên tại Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi:

- Công khai lịch thi, niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm của thí sinh quy định tại Điều 14 Quy chế thi;

- Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi; lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân; việc sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Điểm thi; việc bốc thăm phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi; thành phần cán bộ coi thi trong phòng thi;

- Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi; các biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đề thi, bài thi, túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm (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 thu, nộp, bảo quản đề thi còn dư;

việc quan sát thí sinh trong phòng thi; việc thu bài thi tại phòng thi; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp bài thi tại Điểm thi;

- Đối với việc coi thi trắc nghiệm, lưu ý: việc phát, ký phiếu TLTN; việc bốc thăm cách phát đề thi; việc niêm phong đề thi thừa; việc thu phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của thí sinh; việc giám sát thí sinh di chuyển ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi hết giờ;

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (có khóa, phòng, tủ chứa đề thi, bài thi; có camera giám sát ghi hình và công an trực bảo vệ 24/24 giờ bên trong phòng); việc niêm phong, mở niêm phong tủ, thùng chứa đề thi, bài thi; việc niêm phong và bàn giao ổ cứng dữ liệu camera;

- Giao nhận bài thi ở các Điểm thi.

1.3. 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:

1.3.1. Công tác chấm bài thi tự luận

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chấm bài thi tự luận; việc thành lập Ban Chấm thi tự luận và các ban liên quan đến công tác chấm thi tự luận;

b) Việc bố trí khu vực làm phách, cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm để làm phách; hồ sơ, thành phần và phân công nhiệm vụ của Ban Làm phách bài thi tự luận; đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi; cách ly Ban Làm phách bài thi tự luận; thực hiện quy trình làm phách (1 vòng/2 vòng); sử dụng phần mềm để gieo phách, in các mẫu biểu theo yêu cầu bảo mật; bảo mật phách, bàn giao đầu phách; bảo quản và bàn giao đầu phách cho Trưởng Ban thư ký HĐT (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận); việc bàn giao bài thi đã đánh phách cho Trưởng Ban thư ký HĐT; việc đảm bảo an ninh, an toàn bên ngoài khu vực làm phách;

c) Bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi, phòng chấm kiểm tra; phòng làm việc của Ban chấm thi tự luận, phòng bảo quản bài thi; camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận (không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, dung lượng lưu trữ tối thiểu là 21 ngày, số lượng và vị trí lắp đặt camera); việc bố trí các tủ/thùng bảo quản bài thi, để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi; các biện pháp phòng chống cháy, nổ, lụt, bão;

d) Thành phần và việc phân công nhiệm vụ, ủy nhiệm thực thi nhiệm vụ của Ban Chấm thi tự luận;

đ) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi tự luận, các Ban của HĐT liên quan đến việc chấm bài thi tự luận: tổ chức chấm bài thi và chấm kiểm tra bài thi, ghép phách bài thi, nhập điểm và quản lý điểm bài thi.

- Vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi; việc niêm phong, mở niêm phong phòng và tủ, thùng chứa bài thi; việc niêm phong và bàn giao ổ cứng dữ liệu camera ghi hình trong khu vực chấm thi.

- Thực hiện quy định về chấm thi bài thi tự luận:

+ Đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của cán bộ chấm thi (CBChT); việc bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và chấm lần thứ hai tại 2 phòng chấm khác nhau;

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

+ 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; việc ghi biên bản kết luận kết quả chấm chung; việc ghi 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.

- Nhập điểm đối với bài thi tự luận:

+ Số lượng, thành phần những người được giao nhiệm vụ nhập điểm;

+ Thực hiện quy trình nhập điểm: In Biên bản chấm thi (Biểu số 04), giao cho Trưởng Ban Chấm thi tự luận để giao cho Trưởng môn chấm thi; nhận Biểu số 04 (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 Biểu số 04; xác nhận việc nhập điểm không có sai sót; khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

- Chấm kiểm tra bài thi tự luận theo Điều 30 của Quy chế thi:

+ Số lượng, thành phần và phân công nhiệm vụ của Tổ chấm kiểm tra bài thi tự luận;

+ Nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm của Tổ Chấm kiểm tra;

+ 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 hoặc chọn các bài thi có điểm cao); việc bàn giao cho Tổ Chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra;

+ 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;

+ Số lượng bài thi được chấm kiểm tra; việc ghi điểm của cán bộ chấm kiểm tra; việc kiến nghị với Trưởng Ban Chấm thi tự luận.

1.3.2. Công tác chấm bài thi trắc nghiệm

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức chấm thi trắc nghiệm; việc thành lập HĐT, Ban Chấm thi trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác chấm thi trắc nghiệm;

b) Việc bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi và chuẩn bị cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, tủ/thùng chứa bài thi; việc niêm phong, mở niêm phong;

- Bố trí phòng làm việc của Ban Chấm thi trắc nghiệm, các phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi (nếu có);

- Chuẩn bị, kết nối hệ thống thiết bị; các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong việc chấm thi trắc nghiệm (máy chủ, máy trạm, máy quét...);

- Bố trí, quản lý Camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm thi (không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, có dung lượng lưu trữ tối thiểu là 21 ngày; số lượng và vị trí lắp đặt camera);

- Bố trí các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi;

c) Thành phần và phân công nhiệm vụ của của Ban Chấm thi trắc nghiệm;

d) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi trắc nghiệm, các ban của HĐT liên quan đến việc chấm bài thi trắc nghiệm: bảo quản, chấm bài thi trắc nghiệm (xử lý bài thi, chấm điểm, lưu đĩa, báo cáo về Sở GDĐT);

- Giao, nhận bài thi từ Ban Chấm thi; vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi; việc niêm phong, mở niêm phong phòng và tủ, thùng chứa bài thi; việc niêm phong và ban giao ổ cứng dữ liệu camera ghi hình trong khu vực chấm thi.

- Đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của CBChT;

- Giao nhận bài thi, bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm; việc đóng mở niêm phong phòng, tủ chứa bài thi;

- Đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi;

- Kiểm tra quy trình chấm bài thi trắc nghiệm:

+ Quét Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN): Thực hiện theo từng phòng thi; cắt miệng túi bài thi; kiểm đếm, đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài; chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; kiểm đếm, đóng lại túi và niêm phong.

+ Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét (đã được mã hóa) ra đĩa (CD0); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Sở GDĐT;

+ Nhận dạng ảnh quét: việc chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa; việc xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra đĩa (CD1); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng Ban chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, gửi về Sở GDĐT;

+ Sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, ghi biên bản sửa lỗi; việc bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Sở GDĐT;

+ Chấm điểm bài thi: mở niêm phong Đĩa Dữ liệu (đáp án) của Sở GDĐT; việc nạp dữ liệu chấm từ Đĩa Dữ liệu vào Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc thực hiện chức năng chấm điểm của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; 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 đĩa (CD3); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Sở GDĐT;

- Niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các máy tính đã được sử dụng để chấm thi.

đ) Thực hiện quy định về quản lý điểm bài thi

Việc nhận đĩa kết quả chấm thi (được xuất từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm); việc sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Sở GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính.

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

a) Đối chiếu 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); việc cập nhật hình thức xử lý vi phạm vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trước khi xuất dữ liệu để hỗ trợ công tác chấm thi (tự luận, trắc nghiệm); việc xử lý đối với các bài thi của thí sinh vi phạm Quy chế thi.

b) Việc cập nhật điểm thi vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi

- Ghi đĩa tổng hợp điểm (02 đĩa giống nhau, gửi về phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng và lưu tại Hội đồng thi).

- Đối sánh kết quả thi với dữ liệu trên Phần mềm Hỗ trợ chấm thi theo Điều 31 Quy chế thi.

1.5. 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:

1.5.1. Công tác phúc khảo bài thi tự luận

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi tự luận; việc thành lập Ban Phúc khảo bài thi tự luận và các ban liên quan đến công tác phúc khảo bài thi tự luận.

b) Việc nhận đơn phúc khảo.

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh;

- Phòng GDĐT quận/huyện/thị xã tập hợp danh sách đề nghị phúc khảo và gửi danh sách đề nghị phúc khảo đến Sở GDĐT;

c) Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo

Chuẩn bị nhân sự; cơ sở vật chất, phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi tự luận (các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong việc phúc khảo bài thi tự luận việc bố trí tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm thi; dữ liệu chấm phúc khảo; các loại biên bản;

d) Tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị phúc khảo bài thi tự luận;

- Tổ chức rút bài thi, làm phách bài thi;

- Tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 CBChT chấm độc lập trên một bài thi;

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

đ) Việc cập nhật điểm thi của thí sinh sau phúc khảo vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi và báo cáo kết quả sau phúc khảo, 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.

e) Việc lập hồ sơ phúc khảo

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.

1.5.2. Công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi trắc nghiệm; việc thành lập Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

b) Việc chuẩn bị nhân sự; cơ sở vật chất, thiết bị phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi trắc nghiệm (các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong việc phúc khảo bài thi trắc nghiệm; việc bố trí tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm thi; dữ liệu chấm phúc khảo; các loại biên bản.

c) Việc nhận đơn phúc khảo

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh.

- Phòng GDĐT quận/huyện/thị xã tập hợp danh sách đề nghị phúc khảo và gửi danh sách đề nghị phúc khảo đến Sở GDĐT.

d) Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo

- Thành phần và phân công nhiệm vụ của Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm;

- Rút bài thi, giao nhận bài thi từ HĐT; việc giao nhận bài thi, bảo quản bài thi tại phòng chấm thi.

- Đối chiếu Phiếu TLTN với kết quả nhận dạng sau sửa lỗi trên Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm đã lưu trong quá trình chấm thi; việc đóng lại túi và niêm phong, lập biên bản;

- Ghi đĩa dữ liệu phúc khảo, bàn giao, báo cáo, phê duyệt kết quả;

- Giám sát việc niêm phong ổ cứng của camera và máy chủ đã sử dụng trong quá trình chấm phúc khảo.

đ) Giám sát chấm thi trắc nghiệm.

2. Cách thức tổ chức thanh tra

- Nghe báo cáo (có thể bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp) của HĐT, Ban Coi thi, Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo.

- Thu nhận và kiểm tra các văn bản chỉ đạo, phối hợp, quyết định liên quan đến HĐT; Ban Coi thi, Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký.

- Kiểm tra hồ sơ của Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký.

- Kiểm tra thực tế, trao đổi, phỏng vấn, làm rõ việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Coi thi, Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký.

- Tại khu vực ra đề và in sao đề thi:

+ Trước khi ra đề và in sao đề thi: kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn;

+ Trong khi ra đề và in sao đề thi: Trong Vòng 2 có 01 thành viên của Thanh tra Sở GDĐT thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tại Vòng 2; các đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện nhiệm vụ khi hoạt động ra đề và in sao đề thi đang diễn ra thì chỉ kiểm tra về biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn xung quanh khu vực in sao đề thi đến Vòng 2;

- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (nếu có).

- Lập biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra: Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký.

- Trưởng đoàn thanh tra/kiểm tra thực hiện việc theo dõi, đôn đốc công việc, thời gian và tiến độ để bảo đảm không bỏ sót những nội dung thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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 GDĐT quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; trường hợp cần thiết do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

- Phối hợp với Thanh tra Thành phố trong công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi theo chỉ đạo của UBND Thành phố.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn người tham gia thanh tra thi

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục hoặc cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm về thanh tra thi và được bồi dưỡng về nghiệp vụ thanh tra;

- Đã tham dự tập huấn và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi;

- Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia công tác thanh tra/kiểm tra tại HĐT nơi có người thân dự thi.

- Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi khi đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình xem xét trách nhiệm liên quan đến tiêu cực về thi.

3. Tổ chức và hoạt động thanh tra/kiểm tra

Giám đốc Sở GDĐT giao Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với Thanh tra Thành phố, các phòng liên quan thuộc Sở và các đơn vị có liên quan tổ chức thành lập đoàn thanh tra/kiểm tra thi. Cụ thể:

a) Về công tác chuẩn bị thi

Thành lập đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi đối với tất cả các đơn vị dự kiến đặt Điểm thi, khu vực ra đề và in sao đề thi.

b) Về công tác in sao đề thi

Cử 01 người thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ giám sát tại Vòng 2, khu vực ra đề và in sao đề thi từ ngày Ban Ra đề và in sao đề thi làm việc đến khi kết thúc nhiệm vụ.

c) Về công tác coi thi

- Thành lập một hoặc một số đoàn thanh tra công tác coi thi, gồm có Trưởng đoàn, thư ký và các Tổ thanh tra; mỗi Tổ thanh tra tại một Điểm thi; số lượng thành viên của mỗi Tổ tùy thuộc số phòng thi tại Điểm thi do Giám đốc Sở quyết định, bảo đảm ít nhất có 02 người/Điểm thi;

- 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-TTCP ngày 10/9/2015 của Thanh tra Chính phủ quy định về giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

d) Về công tác chấm thi

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác chấm thi; đảm bảo Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách (Tùy theo số lượng thành viên Ban Làm phách, đảm bảo ít nhất 01 thành viên thanh tra Ban Làm phách bài thi tự luận nếu đánh phách 1 vòng hoặc 02 thành viên thanh tra Ban Làm phách, mỗi vòng 1 người nếu đánh phách 2 vòng); tại Ban Chấm thi tự luận đảm bảo mỗi thành viên thanh tra từ 2 đến 3 phòng chấm thi tùy theo phương án bố trí các phòng chấm thi; tại Ban Chấm thi trắc nghiệm đảm bảo có ít nhất 01 thành viên trong một phòng xử lý bài thi trắc nghiệm.

đ) Về công tác phúc khảo

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác phúc khảo bài thi tự luận, trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác phúc khảo bài thi, có ít nhất là 05 người/đoàn;

Lưu ý: Người đã tham gia thanh tra chấm thi tự luận thì không được tham gia thanh tra phúc khảo bài thi tự luận; người tham gia thanh tra chấm thi trắc nghiệm thì không được tham gia thanh tra phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

e) Thành lập 01 Tổ trực thanh tra thi tại Sở GDĐT gồm có ít nhất là 03 thành viên: Theo dõi, nắm thông tin về hoạt động các Tổ Giám sát, Tổ thanh tra coi thi; tham mưu xử lý những tình huống bất thường; tham gia các Đoàn thanh 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 khi kết thúc kỳ thi.

4. Quy trình thanh tra thi

Thực hiện theo Điều 22 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt theo Mẫu 05 - Thông tư số 05/2014/TT-TTCP 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 (Thông tư số 05/2014/TT-TTCP);

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng phân công nhiệm vụ cho thành viên tiến hành kiểm tra;

- Thành viên đoàn lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có, Mẫu 02 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); biên bản phải mô tả cụ thể hành vi vi phạm của các cá nhân được phát hiện trong phạm vi thanh tra, trong thời gian thanh tra và kiến nghị với cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định;

- Các nhóm/tổ lập Biên bản thanh tra của nhóm/tổ với đối tượng theo nội dung thanh tra thi, trong thời gian thanh tra theo phân công của Trưởng đoàn thanh tra (Mẫu 03 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); Ghi nhật ký thanh tra;

- 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 (thành viên giám sát tại Vòng 2 khu vực ra đề và in sao đề thi báo cáo Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định ngay sau khi kết thúc nhiệm vụ giám sát tại Vòng 2) (Mẫu 04 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- Trưởng đoàn thanh tra dự thảo Kết luận thanh tra, ký nháy và trình người ra quyết định thanh tra duyệt ký ban hành Kết luận thanh tra (Mẫu 05 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT).

- Nộp lưu trữ Hồ sơ thanh tra, gồm có:

+ Quyết định thanh tra;

+ Kế hoạch tiến hành thanh tra;

+ Báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có);

+ Các biên bản thanh tra, Biên bản ghi nhớ, xử lý (nếu có);

+ Minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm;

+ Báo cáo kết quả thanh tra;

+ Kết luận thanh tra;

+ Nhật ký thanh tra.

5. Tập huấn thanh tra thi

a) Sở GDĐT tổ chức quán triệt Quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi và các quy định có liên quan cho cán bộ, giáo viên tham gia thanh tra thi.

b) Thủ trưởng các đơn vị cử người tham gia các đoàn thanh tra/kiểm tra thi thực hiện rà soát và chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Mục III.2 của Hướng dẫn này.

c) Nội dung tập huấn

- Quy chế thi và Hướng dẫn này;

- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; 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 tải trên trang website của Bộ GDĐT: <http://www.moet.gov.vn>; trang website của Sở GDĐT Hà Nội: <http://www.hanoi.edu.vn>).

6. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Kinh phí bảo đảm cho hoạt động thanh tra, kiểm tra thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi, trực thanh tra thi do Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra chi trả theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

7. Chế độ báo cáo

- Đối với các Tổ thanh tra làm nhiệm vụ 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;

+ Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng, Tổ thanh tra gửi Biên bản thanh tra coi thi, 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 GDĐT.

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

- Đối với Tổ Giám sát hoạt động đoàn thanh tra: Những vi phạm được phát hiện trong thời gian giám sát, Tổ Giám sát báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi và Tổ trực thanh tra thi.

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

1. Ban Chỉ đạo Thành phố, Thanh tra Sở GDĐT, HĐT, Trưởng điểm thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi theo quy định.

2. Sở GDĐT thành lập và công khai đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến kỳ thi từ ngày các đoàn đi thanh tra, kiểm tra cho đến khi kết thúc kỳ thi.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Kỳ thi như sau:

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

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

3.3. 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.

4. 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. Thành viên đoàn thanh tra/kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; báo cáo Trưởng đoàn 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.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại Mục III.7 của Hướng dẫn này.

4. Người tham gia đoàn 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. 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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đoàn thanh tra/kiểm tra thi,
- Tổ Giám sát hoạt động Đoàn thanh tra;
- Công thông tin điện tử của Ngành;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Tuấn