

Số: 2158 /SGDDĐT-TTr

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2019

V/v hướng dẫn thanh tra kỳ thi trung
học phổ thông quốc gia năm 2019

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 Quy chế thi trung học phổ thông (THPT) và xét công nhận tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/2/2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 (gọi tắt là Quy chế thi) của Bộ GDĐT; Công văn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 (Công văn số 1209);

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ GDĐT về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; công văn số 1960/BGDĐT-TTr ngày 10/5/2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra kỳ thi THPT quốc gia năm 2019 (Công văn 1960);

Căn cứ Công văn số 1085/SGDDĐT-QLT ngày 29/3/2019 của Sở GDĐT về hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia năm 2019;

Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn thanh tra kỳ thi 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, 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, công tác viên thanh tra hoặc cán bộ, giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi; 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 THPT quốc gia năm 2019; không tham gia công tác thanh tra thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình tham dự kỳ thi THPT quốc gia năm 2019;

+ 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, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 8, 9, 10, 12, 13, 18, 19, 51, 52, 54 Quy chế thi và Phụ lục II Công văn số 1209, tập trung 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; công tác phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học để tổ chức kỳ thi.

b) Công tác chuẩn bị cho kỳ thi (sau khi thành lập HĐT đến trước ngày 24/6/2019)

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

- Công tác chuẩn bị và in sao đề thi:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện, biện pháp đảm bảo an toàn tại khu vực 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, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 8, Điều 9, 10, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22 Quy chế thi và Phụ lục IV Công văn số 1209, tập trung 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 tổ chức coi thi bài thi tổ hợp (thi 1 môn, 2 môn, 3 môn thành phần; việc thu phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của thí sinh); việc giám sát thí sinh di chuyển về phòng chờ, ngoài phòng thi; 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, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định từ Điều 23, 24, 25, 27, 28 Quy chế thi và Phụ lục V Công văn số 1209, tập trung 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;

- Kiểm tra camera an ninh giám sát ghi hình tại các 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 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 (CBChT) 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, 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, 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 tự luận (Mẫu số 2 Phụ lục XIII); việc đóng túi và niêm phong danh sách đăng ký mẫu chữ ký;

- Kiểm tra thành phần Ban Chấm thi tự luận.

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, 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:

- 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 (Phụ lục XI Công văn số 1209); 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 (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, 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 Điều 25 của 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.

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 Điều 49 Quy chế thi. Xem xét các bài thi bị trừ điểm 25% điểm, 50% điểm; cập nhật

hình thức xử lý vi phạm vào Hệ thống QLT trước khi xuất dữ liệu để hỗ trợ công tác chấm thi (tự luận, trắc nghiệm); 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).

- Kiểm tra việc cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia; Kiểm tra các bước tại Phụ lục V theo Công văn số 1209: Ghi đĩa tổng hợp điểm; tải điểm lên hệ thống Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia; đối sánh kết quả.

5. Thanh tra công tác chấm phúc khảo

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 29, Điều 30 Quy chế thi và Mục 4 Phụ lục V Công văn số 1209, tập trung 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 Sở 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 và báo cáo kết quả sau phúc khảo theo quy định tại Điều 30 của Quy chế thi, 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 cơ sở giáo dục 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.

6. Công tác xét công nhận tốt nghiệp

a) Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định từ Điều 32 đến Điều 41 Quy chế thi và Phụ lục VII Công văn số 1209, tập trung những nội dung sau:

- Những trường hợp miễn thi các bài thi trong xét công nhận tốt nghiệp;
- Những trường hợp miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia;
- Những trường hợp được bảo lưu điểm thi, được cộng điểm ưu tiên, khuyến khích, đặc cách tốt nghiệp.
- Việc công bố chính thức Danh sách tốt nghiệp THPT, việc gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

b) Cách thức

- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh là người học trong các trung tâm GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn;
- Kiểm tra việc thực hiện bảo lưu điểm thi đối với thí sinh đã dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong Kỳ thi THPT quốc gia năm 2018;
- Kiểm tra việc thực hiện đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình học tập;
- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh vừa có giấy chứng nhận nghề hoặc vừa có bằng tốt nghiệp trung cấp; thí sinh có Chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học (bao gồm cả chứng chỉ kỹ thuật viên tin học);
- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh có giải khuyến khích Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia từ năm 2018; thí sinh đoạt giải ba cấp Thành phố hoặc Huy chương Đồng trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lí, Hoá học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế do ngành Giáo dục phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp Thành phố trở lên tổ chức ở cấp THPT;
- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh đủ tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền.

III. THẨM QUYỀN, TỔ CHỨC VÀ 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 bài, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT tại địa phương; trường hợp cần thiết Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

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

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

Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc sở và cơ sở giáo dục đại học tổ chức thanh tra, kiểm tra thi. Việc thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra cần lưu ý một số nội dung sau:

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

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; báo cáo kết quả cho Giám đốc sở trước ngày 15/6/2019.

b) Công tác in sao đề thi và coi thi

- Thành lập Đoàn thanh tra công tác in sao đề thi 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 in sao đề thi từ ngày Ban in sao đề thi nhận và niêm phong khu vực in sao đề thi đến khi kết thúc nhiệm vụ in sao đề thi;

+ Mỗi Tổ thanh tra trực tiếp tại một Điểm thi gồm có ít nhất 02 thành viên (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi);

+ Một (01) Tổ trực thanh tra thi tại Sở gồm có ít nhất là 03 thành viên (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi): 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 27/6/2019.

- 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 (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi): giám sát hoạt động thanh tra thi tại tất cả các Điểm thi theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-TTCT 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; 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;

- Thành phần có cán bộ, công chức của Sở GDĐT, Thanh tra Sở và cộng tác viên thanh tra thuộc các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi).

d) Công tác phúc khảo bài thi tự luận

- Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác phúc khảo bài thi tự luận, có ít nhất là 03 người (trong đó có ít nhất 01 thành viên là cán bộ, giảng viên của cơ sở giáo dục đại học thuộc đơn vị phối hợp tổ chức thi).

Lưu ý: Những người tham gia Đoàn thanh tra chấm thi tự luận thì không được tham gia trong Đoàn thanh tra phúc khảo bài thi tự luận.

đ) Công tác xét công nhận tốt nghiệp

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp, có ít nhất là 03 người. Thành phần có cán bộ, công chức của Sở GDĐT, Thanh tra Sở.

e) Trưởng đoàn thanh tra thi của Sở GDĐT là lãnh đạo Sở GDĐT, lãnh đạo Thanh tra Sở, thanh tra viên trở lên hoặc lãnh đạo phòng của Sở GDĐT.

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 (Mẫu 05 - Thông tư số 05/2014/TT-TTCP);

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị - nếu có (Mẫu 02-Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- 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 (Mẫu 03-Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- 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 in sao đề thi báo cáo Trưởng đoàn thanh tra (Mẫu 04 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

- Kết luận thanh tra (Mẫu 05 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT).

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; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay về Thanh tra Sở; Thanh tra Sở báo cáo ngay về Thanh tra Bộ (qua bộ phận Trực thanh tra 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 Trưởng điểm thi chuyên về Thanh tra Sở).

Điện thoại trực thanh tra thi của Thanh tra Sở GDĐT: 024.39411228, 024.38252276, 088 8996977; Email: thanhtraso@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 Thanh tra Bộ (Mẫu 01-HD).

- Đối với Thanh tra Sở: Báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra thi THPT quốc gia về Thanh tra Bộ, chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc thanh tra thi theo từng nội dung: chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo.

IV. CÔNG TÁC PHỐI HỢP CÁC HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Cung cấp thông tin, phối hợp với Thanh tra Bộ trong xử lý thông tin, phản ánh tiêu cực trong quá trình tổ chức thi, thanh tra thi, kiểm tra thi; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo hàng ngày, báo cáo đột xuất (nếu có) về Thanh tra Bộ;

2. Trường hợp Đoàn thanh tra của Bộ, Đoàn kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi Thành phố phát hiện vi phạm Quy chế thi, kiến nghị xử lý thì Thanh tra Sở phải theo dõi việc thực hiện kiến nghị đó.

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

1. Ban chỉ đạo thi Thành phố, Thanh tra Sở, HĐT, Điểm thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi.

2. Sở GDĐT thành lập và công khai đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến kỳ thi từ ngày 03/6/2019 đến hết ngày 04/8/2019.

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

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

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

c) 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.

VI. 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.

VII. 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, kiểm tra thi trước khi tiến hành thanh tra, kiểm tra thi.

1.2. Nội dung tập huấn

a) Quy chế thi, Công văn số 1209, Công văn 1960 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 kỳ thi THPT quốc gia 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. ✓

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

3. Trường hợp không được chấp thuận, người đăng ký phải nộp hồ sơ đăng ký lại trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

4. Trường hợp không được chấp thuận, người đăng ký phải nộp hồ sơ đăng ký lại trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

5. Cán bộ quản lý kinh doanh và quản lý kinh doanh phải nộp hồ sơ đăng ký lại trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cơ quan, tổ chức phải được chấp thuận trước khi thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 24/2014/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

VII. CÔNG TÁC CHẤM DẪN

1. Tập huấn thành lập hội

1.1. Sở GDĐT tổ chức quản lý tập huấn (theo kế hoạch) cho các cán bộ quản lý có liên quan về công tác quản lý và tổ chức thành lập hội. Hội đồng quản lý của các đơn vị, cơ quan, tổ chức phải được chấp thuận trước khi thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 24/2014/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cơ quan, tổ chức phải được chấp thuận trước khi thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 24/2014/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

1.3. Cán bộ quản lý kinh doanh và quản lý kinh doanh phải nộp hồ sơ đăng ký lại trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

1.4. Trường hợp không được chấp thuận, người đăng ký phải nộp hồ sơ đăng ký lại trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

1.5. Cán bộ quản lý kinh doanh và quản lý kinh doanh phải nộp hồ sơ đăng ký lại trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày nhận được quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

KT, QUẢN LÝ

[Handwritten signature]



Ngày ... tháng ... năm ...

Vị trí

Họ tên

Chức vụ

Đơn vị

...

...