

Số: **2310** /SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thanh tra thi tốt nghiệp
trung học phổ thông năm 2020

Hà Nội, ngày **21** tháng 7 năm 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 (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) (Quy chế thi); Công văn số 2115/BGDĐT-QLCL ngày 12/6/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (Công văn số 2115); Công văn số 2304/BGDĐT-TTr ngày 26/6/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (Công văn số 2304); Công văn số 1909/SGDDĐT-QLT ngày 18/6/2020 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2020, Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn thanh tra thi tốt nghiệp THPT năm 2020 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 Kỳ thi và ý kiến chỉ đạo của Bộ GDĐT, 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 để đảm bảo an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, ngăn chặn gian lận, tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.
- Phân định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, phương pháp của Bộ GDĐT, UBND Thành phố và Sở GDĐT trong hoạt động thanh tra/kiểm tra tất cả các khâu tổ chức Kỳ thi.

- 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.

- Cán bộ công chức, viên chức tham gia làm nhiệm vụ thanh tra thi THPT năm 2020 phải đảm bảo các yêu cầu:

+ 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 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;

+ Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi khi có người thân (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) tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020; không tham gia công tác thanh tra thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020;

+ 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.

II. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA THI

1. Công tác chuẩn bị tổ chức thi

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 18, 19, 20, 57, 58, 59, 60 Quy chế thi và Phụ lục II, Phụ lục III Công văn số 2115, trong đó tập trung vào 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 (Công an, Điện lực, Sở Y tế...);

- Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh (Tổ chức dạy học theo chương trình giảm tải do dịch COVID-19, đánh giá theo văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT); tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi (Danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi cho thí sinh dự thi); chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi; đối tượng, điều kiện dự thi theo Điều 12 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 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 in sao đề thi; cán bộ tham gia in sao đề thi; phương án bảo vệ và đảm bảo an toàn trong suốt thời gian 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, 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); phòng chống cháy, nổ; điện thoại cố định có loa ngoài hoặc điện thoại di động đặt cố định tại phòng làm việc của Điểm thi, niêm phong điện thoại cố định không sử dụng và mạng internet trong khu vực thi; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ;

- Công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi theo thẩm quyền.

2. Công tác coi thi

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra việc thực hiện các quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23 Quy chế thi và Phụ lục IV Công văn số 2115, trong đó tập trung những nội dung sau:

a) Việc tiếp nhận, triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tổ chức coi thi; việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi tại Điểm thi.

b) Kiểm tra cơ sở vật chất tại Điểm thi:

- Việc triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn khu vực coi thi (khu vực thi có độc lập, có bao nhiêu lối ra vào, có gần nhà dân...);

- Phòng thi có đủ ánh sáng, quạt mát, khoảng cách giữa các thí sinh có đảm bảo; Vị trí của dãy bàn cuối cùng so với vị trí cán bộ coi thi (CBCT) thứ hai có hợp lý không, cửa sổ có sát nhà dân không (Nếu cửa sổ gần khu nhà dân thì cần đóng lại và dán giấy, bóng kính mờ để đảm bảo tính bảo mật và an toàn cho kỳ thi).

- Phòng làm việc của Điểm thi: Kiểm tra có đủ diện tích cho Điểm thi làm việc; thùng bảo quản điện thoại di động, đồ dùng, túi xách của các thành viên tại Điểm thi; điện thoại cố định có loa ngoài¹;

¹ Khoản 3 Điều 10 Quy chế thi: Tại mỗi Điểm thi phải bố trí một điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi; ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí một điện thoại di động đặt cố định tại phòng làm việc chính của Điểm thi. Mọi liên lạc qua điện thoại trong thời gian diễn ra các buổi thi đều phải bật loa ngoài và nghe công khai trước các thanh tra tại Điểm thi. Trong trường hợp cần thiết, có thể bố trí máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của thanh tra tại Điểm thi (phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người được sử dụng máy tính).

- Việc bố trí phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp (nếu Điểm thi có thí sinh tự do và thí sinh GDTX), mỗi phòng chờ bố trí một CBCT hoặc cán bộ giám sát (CBGS) để quản lý thí sinh trong phòng chờ; việc khóa và niêm phong những phòng không phục vụ thi.

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi²; thùng chứa đề, bài thi khi vận chuyển đề, bài thi từ phòng làm việc của Điểm thi đến phòng bảo quản đề thi, bài thi;

- Camera giám sát phòng chứa đề thi, bài thi; việc chuẩn bị các bảng biểu niêm yết tại cửa mỗi phòng thi theo quy định và các bảng biểu thực hiện nhiệm vụ trong toàn bộ quá trình coi thi.

c) Thành phần của Ban Coi thi tại Điểm thi;

d) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng điểm thi và các thành viên tại Điểm thi:

* Đối với Trưởng điểm thi:

Cần kiểm tra đối với Trưởng điểm thi các công việc sau:

- Tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi (bản gốc) có được đóng túi và niêm phong theo quy định, ai bảo quản (Mục 1, Phụ lục IV Công văn số 2115);

- Rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi thi đã phù hợp và đúng quy định (việc bố trí phòng thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi và các văn bản theo quy định tại cửa phòng thi, phòng chứa đề và bài thi, công tác bảo vệ, phục vụ...);

- Việc phân công nhiệm vụ các thành viên của Điểm thi; phổ biến, quán triệt Quy chế thi cho cán bộ làm công tác coi thi và thí sinh dự thi (ai phổ biến, phổ biến ở đâu, thời gian và số người tham dự);

- Đảm bảo các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi;

- Việc Trưởng điểm thi tổ chức cho tất cả CBCT và CBGS phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi;

- Tổ chức bắt thăm cách đánh số báo danh tại phòng thi trong các buổi thi có trùng lặp không, có đúng quy định không (có ghi lại biên bản); việc Trưởng điểm

² Khoản 1 Điều 19 Quy chế thi: Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng Điểm thi, thanh tra và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

thi tổ chức bắt thăm các cách phát đề thi khi nhận túi đề thi môn trắc nghiệm và việc bàn giao túi đựng Phiếu TLTN; việc lập biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN (Mục 5d, Phụ lục IV và mục 4 Phụ lục IV Công văn số 2115).

* Kiểm tra việc thực hiện quy trình coi thi của CBCT:

- Thời điểm kiểm tra vào đầu giờ thi:

+ Việc CBCT gọi thí sinh vào phòng thi và CBCT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi (Điểm m, n khoản 4, Điều 14 Quy chế thi); việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT thứ hai trong khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi (Điểm c Khoản 2 Điều 22 Quy chế thi);

+ Việc CBCT cho toàn bộ thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi, sự phù hợp giữa môn thi với Lịch thi, lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi, việc mở và phát đề thi của CBCT, việc CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi;

+ Cách đánh số báo danh, cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi có đúng cách đã bắt thăm được hay không;

+ Việc CBCT thực hiện dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; việc nộp đề thi thừa; việc bố trí CBGS phòng thi có phù hợp, có thực hiện việc giám sát khu vực phòng thi theo phân công. Nếu thấy bố trí chưa phù hợp thì kiến nghị Trưởng điểm thi sắp xếp lại cho phù hợp, việc kiến nghị phải được lập biên bản ghi nhớ.

- Thời điểm kiểm tra khi đang thi:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ CBCT: Bao quát phòng thi, đảm bảo trật tự phòng thi theo quy định; tổ chức cho thí sinh ghi mã đề thi vào 02 Phiếu thu bài đối với môn thi trắc nghiệm sau khi phát đề thi (chỉ ghi mã đề, chưa được ký tên); CBCT ký và ghi họ tên vào giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh;

+ Việc thực hiện nhiệm vụ của CBGS: Có giám sát ở khu vực phòng thi theo phân công, có bao quát được các hoạt động khu vực bên ngoài phòng thi không;

- Thời điểm kiểm tra vào cuối buổi thi:

+ Việc CBCT thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh dự thi nộp bài trước khi kết thúc buổi thi đối với môn thi tự luận (sau khi hết 2/3 thời gian thi);

+ Việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, đảm bảo trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài đối với các môn thi trắc nghiệm (Mục 9 b,c Phụ lục IV Công văn 2115); CBGS việc CBCT thu bài thi theo quy định và bảo đảm trật tự ngoài phòng thi;

+ Việc thu/nộp bài thi tại phòng làm việc của Điểm thi.

* Một số lưu ý trong quá trình thanh tra coi thi công tác coi thi bài thi tổ hợp (Mục 8 Phụ lục IV Công văn 2115):

- CBCT chỉ thu Phiếu TLTN khi hết thời gian làm bài các môn thi thành phần cuối cùng;

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh thi 2 môn thi thành phần không liên tiếp; chỉ thi 1 môn thi thành phần;

- Việc xử lý cho thí sinh ra ngoài trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 2 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp và việc quản lý thí sinh tại phòng chờ;

Lưu ý: Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, CBCT phải thông qua CBGS để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

* Việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách của CBGS, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, trật tự viên... (có đeo thẻ, có đúng vị trí làm việc):

- Cán bộ giám sát (Khoản 4 Điều 22 Quy chế thi)

- Trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự (Khoản 5 Điều 22 Quy chế thi)

- Nhân viên y tế (Khoản 6 Điều 22 Quy chế thi).

3. Công tác chấm thi

Thực hiện các quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra việc thực hiện các quy định tại Điều 24, 25, 26, 27, 30 Quy chế thi và Phụ lục V Công văn số 2115, trong đó tập trung những nội dung sau:

3.1. Công tác làm phách bài thi tự luận

- Việc triển khai các văn bản chỉ đạo, tổ chức làm phách bài thi tự luận; thành phần Ban Làm phách theo khoản 1 Điều 25 Quy chế thi;

- Khu vực xung quanh; đảm bảo an ninh, an toàn; kiểm tra bên trong các phòng; thiết bị (kể cả thiết bị dự phòng), đặc biệt lưu ý các khe cửa phòng làm phách; cách ly vòng trong và vòng ngoài... theo khoản 2 Điều 25 Quy chế thi;

- Việc giao nhận bài thi chưa làm phách giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Làm phách để chuẩn bị làm phách (việc giao nhận phải có biên bản, ghi đầy đủ nội dung và có người chứng kiến...)

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Làm phách theo điểm b, c Điều 25 Quy chế thi;

- Việc thực hiện quy trình, các bước đánh phách; việc bảo mật phách; việc cách ly triệt để người trong Ban Làm phách... theo khoản 3 Điều 25 Quy chế thi;

- Việc bảo quản và bàn giao đầu phách cho Ban Thư ký (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận...) theo khoản 4 Điều 25 Quy chế thi;

- Việc bàn giao bài thi cho Ban Chấm thi (biên bản bàn giao giữa Hội đồng thi với Ban thư ký, Ban Chấm thi...).

3.2. Công tác tổ chức chấm bài thi tự luận

a) Khu vực chấm thi

- Việc bố trí phòng làm việc của Ban Chấm thi tự luận, phòng chấm thi, chấm kiểm tra, nơi bảo quản bài thi tự luận; việc, đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có sự chứng kiến và giám sát đầy đủ thành phần; việc ghi nhật ký đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi; việc thực hiện quy định về khóa và niêm phong theo quy định tại khoản 2 Điều 24 và khoản 3 Điều 24 Quy chế thi.

- Việc 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; việc ghi nhật ký đóng, mở các tủ/thùng; việc thực hiện quy định về khóa và niêm phong theo quy định tại khoản 2 Điều 24 và khoản 3 Điều 24 Quy chế thi;

- Camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận có hoạt động 24/24h (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);

b) Tổ chức chấm bài thi tự luận

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi bài thi tự luận:

+ Việc đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của cán bộ chấm thi (CBChT); việc phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Chấm thi tự luận;

+ Giao nhận bài thi đã làm phách, Phiếu chấm giữa Ban Thư ký Hội đồng thi với Trưởng môn chấm thi; việc quán triệt của Trưởng môn đối với Tổ trưởng tổ chấm, CBChT về Quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung theo điểm b, c, khoản 1 Điều 27 Quy chế thi.

+ Bắt thăm bằng phiếu để giao túi bài thi cho CBChT theo điểm d, khoản 1 Điều 27 Quy chế thi;

+ Bố trí CBChT chấm lần thứ nhất và CBChT chấm lần thứ hai ở 2 phòng chấm khác nhau; việc thực hiện quy trình chấm thi 02 vòng độc lập theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 27 Quy chế thi;

+ Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các thành viên quy định tại khoản 4 Điều 27 Quy chế thi;

+ Việc xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi của thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi, Trưởng môn chấm thi, Tổ trưởng Tổ chấm thi và CBChT theo khoản 4 Điều 27 Quy chế thi.

+ Kiểm tra việc nhập điểm đối với bài thi tự luận: Số lượng, thành phần của Tổ nhập điểm nhập điểm theo khoản 5 Điều 27 Quy chế thi; Việc thực hiện Quy trình nhập điểm (Mục 5.1, Phụ lục V Công văn 2115): 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.

- Việc chấm kiểm tra bài tự luận:
- + Việc thành lập Tổ chấm kiểm tra;
- + Bố trí CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi tự luận đúng quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 30 của Quy chế thi và mục 3, Phụ lục V Công văn 2115;
- + Tổ chức cho các thành viên của Tổ chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các tổ chấm thi;
- + Việc báo cáo kết quả chấm kiểm tra theo mục 3, Phụ lục V Công văn 2115; kiểm tra xem thành viên tổ chấm kiểm tra có làm việc trực tiếp với các tổ chấm thi không, có chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi tự luận không.

3.3. Công tác chấm bài thi trắc nghiệm

- Việc triển khai các văn bản chỉ đạo về tổ chức chấm thi trắc nghiệm;
- Bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi và chuẩn bị CSVC, máy móc, thiết bị, tủ/thùng chứa bài thi; việc niêm phong, mở niêm phong theo quy định tại điều 24 Quy chế thi, Phụ lục V kèm theo Công văn số 2115;
- + Bố trí phòng làm việc của Ban Chấm thi trắc nghiệm, các phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi;
- + Chuẩn bị, kết nối hệ thống máy móc, thiết bị; các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong việc chấm thi trắc nghiệm (máy chủ, máy trạm, máy scan, mạng cục bộ);
- + 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;
- Thành phần và phân công nhiệm vụ của Ban Chấm thi trắc nghiệm;

- 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 Bộ GDĐT);

+ Giao, nhận bài thi từ HĐT; vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài 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 quy định tại Phụ lục V Công văn 2115:

+ Bước 1: Quét Phiếu TLTN (Quét ảnh): 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 Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ;

+ Bước 2: Nhận dạng ảnh quét (đọc ảnh): 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;

+ Bước 3: 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 Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ;

+ Bước 4: 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 Trưởng Ban chấm thi trắc nghiệm lưu trữ;

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

- Thực hiện quy định về nhập điểm và quản lý điểm bài thi

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 trong Hệ

thống quản lý thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (Hệ thống QLT) của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính.

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

4.1. Xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi

- Việc trừ điểm bài thi, việc thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập được quy định tại Khoản 4 Điều 54 Quy chế thi. Lưu ý đối với bài thi tổ hợp cần xem kỹ việc trừ điểm của môn thành phần mà thí sinh vi phạm kỷ luật, không được trừ điểm môn thành phần mà thí sinh không vi phạm;

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

- 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);

4.2. Việc cập nhật điểm thi vào Hệ thống Quản lý thi tốt nghiệp THPT năm 2020

- Thành phần của Tổ nhập điểm theo quy định tại Khoản 5 Điều 27 Quy chế thi; việc đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của người Quản trị nhập điểm;

- Công tác khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận; biên bản có được lập trong trường hợp nếu có sai sót không?;

- Việc ghi đĩa tổng hợp điểm: có 02 đĩa giống nhau, 01 đĩa gửi về Cục Quản lý chất lượng và 01 đĩa lưu tại HĐT (tình trạng niêm phong đĩa);

- Đối sánh kết quả thi của Thành phố (sau khi Cục QLCL tải điểm lên Hệ thống QLT).

5. Thanh tra công tác chấm phúc khảo

5.1. Công tác phúc khảo bài thi tự luận

Thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra việc thực hiện các quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi và Phụ lục V Công văn số 2115, trong đó tập trung những nội dung sau:

a) Thành phần, nhiệm vụ Ban Phúc khảo

- Thành phần Ban Phúc khảo theo khoản 1 điều 32 Quy chế thi;

- Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Phúc khảo theo khoản 2, điều 32 Quy chế thi;

- Việc bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Ban Phúc khảo.

b) Cơ sở vật chất, việc đảm bảo an ninh, an toàn

Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí bảo đảm các điều kiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi: 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).

c) Việc tổ chức nhận đơn, xử lý đơn phúc khảo, giao nhận bài phúc khảo

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3 điều 33 Quy chế thi; việc nộp đơn phúc khảo và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến HĐT (kiểm tra thời hạn nhận đơn và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh xem có đảm bảo đúng quy định không); việc bàn giao bài thi cho các Ban Phúc khảo, Ban Thư ký; việc quán triệt quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ phúc khảo bài thi cho các thành phần tham gia phúc khảo bài thi.

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

- Tổ chức rút bài thi, làm phách bài thi tự luận theo quy định tại Mục 4.h, Phụ lục V Công văn 2115;

- Chấm phúc khảo, xử lý điểm phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại khoản 4, điều 33 Quy chế thi;

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

đ) Cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT 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) 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.

5.2. Công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm

Thực hiện quy định tại khoản 4, điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra việc thực hiện các quy định tại Điều 28, Điều 33 Quy chế thi và Phụ lục V Công văn số 2115, trong đó tập trung những nội dung sau:

a) Thành phần, nhiệm vụ Ban Phúc khảo

- Thành phần Ban Phúc khảo theo khoản 1, điều 28 Quy chế thi;

- Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Phúc khảo theo khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều 28 Quy chế thi;

b) 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) Nhận đơn phúc khảo

- 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 cho Sở GDĐT.

- Sở GDĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo đến HĐT.

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

- 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 tệp đã lưu trên máy tính; việc đóng lại túi và niêm phong, lập biên bản;

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

đ) Giám sát chấm thi trắc nghiệm.

6. Công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT

Thực hiện quy định tại điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định từ Điều 35 đến Điều 44 Quy chế thi và Phụ lục VI Công văn số 2115, trong đó, 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 tốt nghiệp THPT;

- Những trường hợp được bảo lưu điểm thi, được cộng điểm ưu tiên, khuyến khích, đặc cách tốt nghiệp:

- + 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;

- + 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 2019;

- + Thực hiện đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình học tập;

- + 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);

- + Thực hiện đối với thí sinh có Giải Khuyến khích Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia từ năm 2019; Thí sinh đoạt giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lý, Hoá học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thảo 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 tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT;

- + Thực hiện đối với thí sinh đủ tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền;

- + Công bố chính thức Danh sách tốt nghiệp THPT; việc gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

III. CÁCH THỨC TỔ CHỨC THANH TRA

- Nghe báo cáo (có thể bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp) 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;

- 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;

- Kiểm tra hồ sơ 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;

- Kiểm tra thực tế, trao đổi, phỏng vấn; 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;

* Những tài liệu cần thu thập trong quá trình thanh tra/kiểm tra:

- Đối với công tác coi thi:

+ Quyết định thành lập Điểm thi; biên bản buổi tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ làm công tác thi, danh sách có chữ ký của người tham gia tập huấn (nếu có);

+ Biên bản ghi nhận việc Trưởng điểm thi kiểm tra, rà soát việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi thi (nếu có);

+ Các biên bản được lập trong thời gian diễn ra kỳ thi: Biên bản họp Điểm thi, biên bản bắt thăm CBCT và CBGS từng buổi thi; biên bản bắt thăm cách đánh số báo danh tại phòng thi, cách phát đề thi trắc nghiệm; biên bản bàn giao đề thi, biên bản thu bài thi...

- Đối với công tác chấm thi:

+ Các quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm;

+ Kiểm tra khu vực chấm thi, việc đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh, an toàn: Nhật ký và biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, 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; Hợp đồng cung cấp dịch vụ lắp đặt camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận (nếu có); biên bản niêm phong, việc cài đặt thời gian thực;

+ Tổ chức chấm bài thi tự luận: Danh sách kèm theo các Quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, các Ban khác có liên quan; các Tổ chuyên môn; các kế hoạch phân công thực hiện nhiệm vụ của các Ban, Tổ chuyên môn liên quan đến việc làm phách, chấm bài thi tự luận; các biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi; các biên bản liên quan tới việc thực hiện trực tiếp trong quá trình làm phách, chấm thi

bài tự luận (chú ý biên bản bàn giao đầu phách và giao bài thi cho Ban Thư ký); hồ sơ xử lý vi phạm (nếu có) trong việc triển khai làm phách, chấm thi;

+ Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm: Các quyết định thành lập Ban Chấm trắc nghiệm; biên bản giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho chấm thi trắc nghiệm; bảng phân công nhiệm vụ của Ban chấm; nội quy chấm thi; lịch làm việc của Tổ chấm trắc nghiệm, lịch chấm thi trắc nghiệm; các biên bản trong quá trình thực hiện chấm thi (các biên bản niêm phong, mở niêm phong, biên bản ghi nhớ, ghi nhận sự việc...); các văn bản phối hợp của các cơ quan công an, điện lực, y tế...

- Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT:

+ Biên bản khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi;

+ Biên bản đình chỉ của Trường môn chấm về việc trừ điểm bài thi;

+ Đối với những thí sinh bị hủy bỏ kết quả thi: Quyết định hủy bỏ kết quả thi; biên bản coi thi của các Điểm thi;

+ Danh sách thí sinh bị trừ điểm do vi phạm kỷ luật do Chủ tịch HĐT đối chiếu với biên bản xử lý kỷ luật, ký xác nhận danh sách thí sinh bị trừ điểm do vi phạm kỷ luật;

+ Biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập.

- Công tác chấm phúc khảo:

+ Công tác chuẩn bị: Các quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm; kế hoạch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; nhật ký và biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm thi; hợp đồng cung cấp dịch vụ lắp đặt camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận (nếu có); biên bản niêm phong, việc cài đặt thời gian thực; biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi... về kiểm tra các điều kiện về nhận sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị... đảm bảo cho việc làm phách, chấm thi; biên bản kiểm tra việc nhận, xử lý đơn phúc khảo bài thi của thí sinh; việc cập nhật vào hệ thống QLT.

+ Thực hiện quy trình phúc khảo: Biên bản kiểm tra việc cử người để thực hiện làm phách/cách ly; biên bản kiểm tra việc giao/nhận bài thi/đĩa CD; rút bài thi; photo; biên bản kiểm tra việc làm phách bài thi tự luận; biên bản liên quan tới việc thực hiện trực tiếp trong quá trình làm phách, chấm bài thi tự luận (chú ý: biên bản giao đầu phách và giao bài thi cho Ban Thư ký); biên bản chấm/xử lý của CBChT/bài thi? màu mực chấm? các biên bản đối thoại giữa các cấp chấm thi, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi;

Đối với Ban Chấm trắc nghiệm: Biên bản giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho chấm thi trắc nghiệm; bảng phân công nhiệm vụ của Ban chấm; nội quy chấm thi; lịch làm việc Tổ chấm thi trắc nghiệm; lịch chấm thi trắc nghiệm; các biên bản trong quá trình thực hiện chấm thi (biên bản niêm phong, mở niêm phong, biên bản ghi nhớ, ghi nhận sự việc...)

+ Xử lý sau phúc khảo: Biên bản niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GDĐT lưu trữ...; biên bản cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo, công bố kết quả sau phúc khảo.

- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (nếu có);
- Lập biên bản thanh tra 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.

IV. 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 Thành phố bố trí lực lượng, tổ chức hoạt động thanh tra/kiểm tra theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố và Thanh tra Chính phủ.
- 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 và xét công nhận tốt nghiệp THPT; trường hợp cần thiết, do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

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

2.1. Thanh tra Bộ GDĐT

Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và cơ sở giáo dục đại học, thành lập đoàn thanh tra/kiểm tra các khâu của Kỳ thi tại các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, các Sở GDĐT, HĐT; chỉ đạo hoạt động các đoàn thanh tra/kiểm tra thi theo Quy chế thi và các quy định của pháp luật về thanh tra. Việc thành lập các đoàn thanh tra đảm bảo nguyên tắc: Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra theo quy định tại khoản 2, Điều 7 Luật thanh tra; chỉ quyết định thanh tra viên mới được tiến hành thanh tra độc lập. Cụ thể:

a) Thành lập các đoàn kiểm tra việc **chỉ đạo, công tác chuẩn bị thi và thanh tra/kiểm tra** công tác chuẩn bị thi của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, Sở GDĐT.

b) Cử 01 cán bộ, giảng viên của cơ sở GDĐH tham gia giám sát cùng với công an và thanh tra Sở tại Vòng 2 khu vực in sao đề thi của mỗi HĐT Sở GDĐT kể từ ngày Ban In sao đề thi làm việc đến khi kết thúc nhiệm vụ;

c) Thành lập các đoàn kiểm tra việc **chỉ đạo, tổ chức coi thi và thanh tra/kiểm tra** công tác coi thi của Sở GDĐT (kiểm tra việc thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn khu vực in sao đề thi của Ban In sao đề thi);

d) Thành lập các đoàn thanh tra việc **chỉ đạo, tổ chức chấm thi và thanh tra/kiểm tra** công tác chấm thi của Sở GDĐT.

đ) Thành lập các đoàn kiểm tra việc **chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi và thanh tra/kiểm tra** công tác phúc khảo bài thi của Sở GDĐT.

2.2. Thanh tra Sở GDĐT Hà Nội

Thanh tra sở GDĐT chủ trì, phối hợp với Thanh tra Thành phố; các phòng thuộc Sở và các đơn vị có liên quan tổ chức thành lập đoàn thanh tra/kiểm tra thi. Thành lập các đoàn thanh tra/kiểm tra thi của Sở GDĐT như sau:

a) Về công tác chuẩn bị thi

Thành lập các đoàn thanh tra/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.

b) Về công tác in sao đề thi

Cử 01 người thanh tra tại Vòng 2, khu vực in sao đề thi từ ngày Ban In sao đề thi làm việc đến khi kết thúc nhiệm vụ.

c) Về công tác coi thi

- Thành lập một 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, đảm bảo 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 (ít nhất 1 thành viên thanh tra Ban Làm phách bài thi 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); 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, có ít nhất là 03 người;

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

e) Về công tác xét công nhận tốt nghiệp

Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp, có ít nhất là 02 người.

g) Thành lập Tổ trực thanh tra thi tại Sở GDĐT có ít nhất 03 thành viên. Theo dõi, nắm thông tin về hoạt động thanh tra/kiểm tra thi; tham mưu xử lý những tình huống bất thường; báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời theo quy định. Thời gian trực thanh tra thi từ ngày các đoàn thanh tra/kiểm tra thi làm việc đến khi kết thúc hoạt động thanh tra/kiểm tra thi.

3. Quy trình thanh tra thi

Thực hiện theo Điều 22 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, cụ thể 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-TTCTP);

- 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;

- 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).

4. 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 tài liệu thu thập trong quá trình thanh tra 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.

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.

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

1. Ban Chỉ đạo Thành phố, Thanh tra Sở GDĐT, 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 quá trình coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo..

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.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THANH TRA/ KIỂM TRA

1. Thành viên đoàn thanh 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 trong thời gian thanh tra (nếu có).

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

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại Mục IV.4 của Hướng dẫn này.

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

VII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Tập huấn thanh tra thi

1.1. 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.

1.2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cử người tham gia các đoàn thanh tra/kiểm tra thi đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Mục I của Hướng dẫn này.

1.3. Nội dung tập huấn

a) Quy chế thi và Hướng dẫn này;

b) Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; 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.

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 tốt nghiệp THPT năm 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./. *h*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Đoàn thanh tra thi,
- Tổ Giám sát hoạt động Đoàn thanh tra;
- Lưu: VT, TTr. *7/6*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Lê Ngọc Quang