

Số: /KH-SGDĐT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023

Thực hiện Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 29/5/2023 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo, phối hợp tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2023;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (gọi tắt là Quy chế thi); Căn cứ Công văn số 1515/BGDĐT-QLCL ngày 07/4/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 (gọi tắt là Hướng dẫn số 1515); Công văn số 2158/BGDĐT-TTr ngày 19/5/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023;

Sở GDĐT xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 (Kỳ thi) góp phần bảo đảm cho Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng Quy chế.

- 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 liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi và chỉ đạo của Bộ GDĐT.

- Chủ động phòng ngừa, phát hiện những hạn chế, bất cập để xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện các quy định về Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét công nhận THPT trong những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi, chỉ đạo của Bộ GDĐT; bảo đảm nghiêm túc, chặt chẽ, công bằng, khách quan.

- Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi và xét công nhận THPT.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra không làm thay nhiệm vụ hoặc làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THANH TRA, KIỂM TRA

1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra

1.1. Các trường THPT, Trường Phổ thông thực hành sư phạm Trảng An, các trung tâm GDNN-GDTX huyện/thành phố, Trung tâm GDTX, TH & NN tỉnh có học sinh tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 và các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 tại HĐT Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

1.2. Hội đồng thi, các ban của HĐT tốt nghiệp THPT năm 2023, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 và các đơn vị đặt địa điểm thi của HĐT tốt nghiệp THPT năm 2023 Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

2. Thời gian thanh tra, kiểm tra

2.1. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi đối với các cơ sở giáo dục có học sinh ĐKDT: Từ ngày 13/6/2023 đến hết ngày 20/6/2023.

2.2. Tập huấn nghiệp vụ thanh tra Kỳ thi: Ngày 24/6/2023 tại Sở GDĐT.

2.3. Thanh tra công tác coi thi: Từ ngày 25/6/2023 đến khi hoàn thành nhiệm vụ (ngày 25/6/2023 triển khai Kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ của Đoàn thanh tra tại Sở GDĐT; từ 7 giờ 30 phút, ngày 26/6/2023 thanh tra coi thi tại Điểm thi).

2.4. Thanh tra công tác chấm thi: Từ ngày 30/6/2023 đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.5. Thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023: Từ ngày 19/7/2023 đến ngày 20/7/2023.

2.6. Thanh tra công tác phúc khảo bài thi (nếu có): Sở GDĐT sẽ có lịch cụ thể và thông báo sau.

3. Địa điểm thanh tra, kiểm tra: Tại các trường THPT, Trường Phổ thông thực hành sư phạm Trảng An, các trung tâm GDNN-GDTX huyện/thành phố, Trung tâm GDTX, TH&NN tỉnh có học sinh tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023; tại các ban của HĐT Sở GDĐT Ninh Bình, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 và các đơn vị đặt địa điểm thi của HĐT tốt nghiệp THPT năm 2023 Sở GDĐT Ninh Bình.

III. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

Sở GDĐT phối hợp với Thanh tra tỉnh tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 tại HĐT Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình. Cụ thể:

1. Thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi

1.1. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 57, 58, 59, 60 Quy chế thi và Phụ lục III, IV Hướng dẫn số 1515, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

a) Việc thành lập HĐT và các ban của HĐT (thẩm quyền ban hành, thành phần, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi).

b) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phục vụ cho Kỳ thi (nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo).

c) Công tác tuyên truyền về kỳ thi; công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi theo thẩm quyền.

d) Việc phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi.

đ) Việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh.

- Việc hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của Sở GDĐT; Việc tổ chức ôn tập cho học sinh.

- Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá và xếp loại Học lực, Hạnh kiểm cho học sinh và tổ chức kiểm tra trình độ kiến thức văn hoá, xếp loại học lực cho những người tự học khi được Sở GDĐT giao trách nhiệm (nếu có).

e) Việc thực hiện quy định về đăng ký dự thi, đối tượng dự thi:

- Việc chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất (CSVC), trang thiết bị và nhân lực cho việc đăng ký dự thi (ĐKDT); việc cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh thực hiện ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống Quản lý thi (QLT) và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT tại trường theo lịch trình thời gian quy định của Bộ GDĐT (đối với thí sinh đang học lớp 12); việc hướng dẫn thí sinh tự do ĐKDT trực tiếp tại trường phổ thông nơi thí sinh đã học lớp 12).

- Việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do và các điều kiện khác đối với thí sinh; việc thông báo Lịch thi và các thông tin cần thiết cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh ghi Phiếu ĐKDT tốt nghiệp THPT và Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2023.

- Việc rà soát thông tin thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT (lưu ý các thông tin về diện ưu tiên, điểm khuyến khích trong xét công nhận tốt nghiệp THPT); việc tổ chức thu nhận hồ sơ ĐKDT, cập nhật hồ sơ ĐKDT lên hệ thống QLT; hoàn thiện dữ liệu ĐKDT và chuyển dữ liệu cho sở GDĐT; in, ký, đóng dấu trên các phiếu ĐKDT; lưu giữ và trả Phiếu ĐKDT cho thí sinh.

g) Việc chuẩn bị CSVC, phương tiện, thiết bị phục vụ Kỳ thi và phương án đảm bảo an ninh, an toàn tại nơi in sao đề thi, vận chuyển giao nhận đề thi, bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi.

Đối với Sở GDĐT:

- Thành phần Ban In sao đề thi; những người làm việc trong khu vực in sao đề thi.

- Việc chuẩn bị các điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn của địa điểm in sao đề thi; các điều kiện về CSVC, thiết bị, phương tiện phục vụ in sao đề thi: máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu, máy đếm trang (nếu có), máy phát điện dự phòng, các phương tiện phòng chống cháy nổ, lụt, bão, văn phòng phẩm, phương tiện bảo mật, điện thoại có loa ngoài, có chức năng ghi âm đặt tại Vòng 2 (Công an kiểm soát 24 giờ/ngày). Các phương tiện, máy móc, thiết bị trong khu vực in sao đề thi không gắn bộ phận thu phát, không kết nối mạng Internet và được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối; việc HĐT bố trí 01 ủy viên giám sát tại Vòng 2 khu vực in sao đề thi.

- Phương án, thời gian 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; việc giao đề thi, nhận bài thi).

Đối với các Điểm thi:

- Việc bố trí Điểm thi chính thức, Điểm thi dự phòng; khu vực thi; bố trí phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh các phòng thi; bố trí phòng và điều kiện làm việc cho cán bộ làm thi.

- Việc chuẩn bị các điều kiện đảm bảo an toàn cho đề thi, bài thi: bố trí phòng bảo quản đề thi, bài thi; tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi; Camera an ninh giám sát; bình cứu hỏa; giấy niêm phong, băng keo, các loại biên bản niêm phong, mở niêm phong,...

- Việc chuẩn bị trang thiết bị, phương tiện làm việc: 01 điện thoại cố định có loa ngoài, 01 máy tính, máy phát điện dự phòng, bình cứu hỏa; văn phòng phẩm và các biểu mẫu, ...; việc chuẩn bị nước uống, nước sinh hoạt; phương án xử lý các tình huống bất thường (phòng chống cháy nổ, mưa bão, an ninh, giao thông, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước,...).

- Việc chuẩn bị địa điểm bảo quản vật dụng cá nhân, các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi (cách phòng thi tối thiểu 25 mét).

- Việc bố trí phòng chờ cho thí sinh thi xong các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp (được ra khỏi phòng thi nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi).

- Việc bố trí cán bộ công an, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ; phương án bố trí nơi sinh hoạt, nơi nghỉ cho cán bộ làm thi; việc xây dựng dự toán kinh phí cho kỳ thi theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

1.2. Thanh tra, kiểm tra 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 các quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 54 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1515, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản, hướng dẫn tổ chức coi thi; việc thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Coi thi, Ban Thư ký và các ban có liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra, kiểm tra công tác coi thi; việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi tại Điểm thi.

b) Việc 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, phòng chờ, các phòng không phục vụ thi (việc niêm phong các phòng không sử dụng, việc vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc, tín hiệu Internets); phương án xử lý tình huống bất thường.

c) Việc bố trí, sử dụng CSVC, thiết bị, phương tiện tại Điểm thi.

d) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và quy trình tổ chức coi thi của Trưởng ban coi thi, Trưởng Điểm thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát

- Việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh; việc quán triệt quy định về công tác coi thi; công khai lịch thi; niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi và trách nhiệm của thí sinh quy định tại quy chế 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 sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Điểm thi; việc bóc thăm phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi; thành phần cán bộ coi thi trong phòng thi; việc đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi; việc phát đề, ký giấy thi, giấy nháp; 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; việc giám sát thí sinh di chuyển về phòng chờ, ngoài phòng thi; việc quản lý thí sinh tại phòng chờ và việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi hết giờ,...

- Lưu ý đối với việc coi thi trắc nghiệm: việc phát, ký phiếu TLTN; việc bóc 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,...).

đ) Việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách của công an, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ.

e) Việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (phòng, tủ chứa đề thi, bài thi; tình trạng hoạt động của camera giám sát ghi hình và công an trực bảo vệ 24/24 giờ bên trong phòng.

g) Việc vận chuyển giao nhận bài thi giữa Điểm thi và HĐT.

h) Việc xử lý tình huống bất thường (nếu có).

1.3. Thanh tra công tác chấm bài thi tự luận

Thực hiện các quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 24, 25, 26, 27, 30 của Quy chế thi và Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

a) Thẩm quyền thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Làm phách bài thi tự luận, Ban Chấm thi tự luận và các ban có liên quan; việc xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ của các Ban liên quan tổ chức chấm thi tự luận.

b) Việc giao, nhận bài thi chưa làm phách giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách; việc bàn giao bộ mẫu chữ ký của người tham gia công tác coi thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận.

c) Việc bố trí CSVC, sử dụng thiết bị và bảo đảm an ninh, an toàn tại khu vực làm phách, khu vực chấm thi, khu vực bảo quản bài thi tự luận.

- Việc bố trí khu vực làm phách, CSVC, 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; việc đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi; việc cách ly Ban làm phách bài thi tự luận; việc thực hiện quy trình làm phách (1 vòng hoặc 2 vòng); việc sử dụng phần mềm để gieo phách, in các mẫu biểu theo yêu cầu bảo mật; việc bảo mật phách, bàn giao đầu phách; việc 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.

- Việc 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 01 điện thoại cố định có loa ngoài; 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 theo quy định; các biện pháp phòng chống cháy, nổ, lụt, bão.

d) Việc thực hiện quy trình giao nhận bài thi, quy trình chấm thi, thống nhất điểm, chấm kiểm tra.

- Việc thực hiện quy trình giao nhận bài thi: Việc bố trí thư ký HĐT thực hiện nhiệm vụ tại Ban Chấm thi tự luận làm việc tại phòng bảo quản bài thi tự luận; việc 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 theo khoản 2,3, Điều 27 của Quy chế thi: Việc 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 ở hai 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 VI Hướng dẫn 1515); 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 đối với các CBChT trong tổ chấm thi;

- Việc thống nhất điểm bài thi theo khoản 4, Điều 27 của Quy chế thi: việc xử lý kết quả 2 lần chấm; việc xử lý kết quả 3 lần chấm.

- Việc 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; việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ chấm kiểm tra; Số lượng bài thi được chấm kiểm tra; việc ghi điểm của cán bộ chấm kiểm tra; việc báo cáo, kiến nghị, đề xuất với Trưởng Ban chấm thi tự luận.

đ) Việc nhập điểm bài thi tự luận

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

- Việc thực hiện quy trình nhập điểm 2 vòng độc lập.

e) Việc khốp phách ngẫu nhiên.

g) Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

1.4. Thanh tra công tác chấm bài thi trắc nghiệm

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 28, 29 Quy chế thi và Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

a) Thành phần và phân công nhiệm vụ của của Ban Chấm thi trắc nghiệm; kế hoạch, lịch làm việc Ban Chấm thi trắc nghiệm;

b) Việc 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

- 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 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) Việc thực hiện quy trình chấm thi của Trưởng ban chấm thi, Tổ trưởng chấm thi, cán bộ chấm thi, cán bộ giám sát:

- Giao, nhận bài thi từ HĐT; 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

- 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;

- Quét Phiếu 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 Bộ 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 Bộ 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 và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Mở niêm phong Đĩa Dữ liệu (đáp án) của Bộ 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 Bộ GDĐT;

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

d) Việc thực hiện quy định về quản lý dữ liệu kết quả chấm thi trắc nghiệm: 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 trong (Hệ thống QLT) của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính.

đ) Xử lý tình huống bất thường (nếu có)

1.5. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi (nếu có): 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 Hệ thống QLT 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.

1.6. Việc cập nhật điểm thi vào Hệ thống QLT: Ghi đĩa tổng hợp điểm (02 đĩa giống nhau, gửi về Cục Quản lý chất lượng và lưu tại HĐT); đối sánh kết quả thi với dữ liệu trên Hệ thống QLT theo Điều 31 Quy chế thi.

1.7. Thanh tra công tác phúc khảo bài thi (nếu có)

Thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi và Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515, trong đó tập trung những nội dung sau:

a) Khu vực phúc khảo bài thi.

b) Thẩm quyền thành lập, điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Ban Phúc khảo và các ban có liên quan.

c) Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất; bảo đảm an ninh an toàn tại khu vực phúc khảo.

d) Việc thực hiện quy trình phúc khảo bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm.

đ) Xử lý tình huống bất thường (nếu có).

2. Thanh tra 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 VII Hướng dẫn số 1515, trong đó tập trung những nội dung sau:

2.1. Những trường hợp miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp (Điều 35, Quy chế thi);

2.2. Những trường hợp miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi tốt nghiệp THPT (Điều 36, Quy chế thi);

2.3. Những trường hợp được đặc cách tốt nghiệp THPT (Điều 37, Quy chế thi);

2.4. Những trường hợp được bảo lưu điểm thi (Điều 38, Quy chế thi);

2.5. Những trường hợp được cộng điểm ưu tiên (Điều 39, Quy chế thi);

2.6. Những trường hợp được cộng điểm khuyến khích (Điều 40, Quy chế thi);

2.7. Quy trình tổng hợp và việc duyệt công nhận tốt nghiệp THPT; việc gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

IV. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THAM GIA THANH TRA, KIỂM TRA THI

1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia thanh tra, kiểm tra

- Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra của Sở GDĐT (người có kinh nghiệm thanh tra thi);

- Có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ của thanh tra giáo dục; đã tham dự tập huấn Quy chế thi, nghiệp vụ thanh tra thi và đạt yêu cầu bài đánh giá sau tập huấn.

- Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 tại tỉnh Ninh Bình.

2. Những người không được tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra

- 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 thi tại HĐT nơi có người thân dự thi hoặc tham gia tổ chức thi.

- Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Người có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xoá kỷ luật, xoá án tích.

- Người không đủ các điều kiện khác để tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của người tham gia thanh tra, kiểm tra thi

- 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; thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra chấp hành theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.

- Thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; trong trường hợp bất khả kháng phải báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra kịp thời và được Trưởng đoàn cho phép mới được vắng mặt tại địa điểm thanh tra, kiểm tra.

- Người tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra: tham dự tập huấn, bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện tiêu chuẩn cá nhân theo quy định tại (mục 1, mục 2, phần IV của Kế hoạch này); 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; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại (mục 2, phần V của Kế hoạch này) và nộp hồ sơ thanh tra, kiểm tra theo quy định.

V. HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA

1. Quy trình thanh tra, kiểm tra thi

Quy trình thanh tra và các biểu mẫu biên bản, báo cáo, kết luận thanh tra thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, trong đó lưu ý:

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra trình người ra quyết định thanh tra, kiểm tra phê duyệt; phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra; công bố/Thông báo quyết định thanh tra, kiểm tra; tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quyết định; lập biên bản kiểm tra, xác minh.

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

- Các tổ lập Biên bản thanh tra, kiểm tra của tổ hoặc cá nhân đối với đối tượng theo nội dung được phân công của Trưởng đoàn.

- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra: thành viên báo cáo cho Tổ trưởng, Tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra báo cáo người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

- Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra dự thảo thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra trình người ra quyết định thanh tra, kiểm tra và dự thảo Kết luận thanh tra, ký nháy và trình người ra quyết định thanh tra duyệt ký, ban hành kết luận thanh tra.

- Nộp, lưu trữ hồ sơ Đoàn thanh tra, kiểm tra, gồm: Quyết định thanh tra, kiểm tra; Kế hoạch tiến hành thanh tra, kiểm tra; Báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra (nếu có); Biên bản kiểm tra, xác minh; Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có); minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm; Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra; Kết luận thanh tra/Thông báo kết quả kiểm tra; Nhật ký đoàn thanh tra.

- Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra tổng hợp hồ sơ của đoàn thanh tra, kiểm tra lập danh mục hồ sơ và nộp lưu trữ theo quy định.

2. Chế độ báo cáo

2.1. Cán bộ thanh tra thi:

- Trong quá trình tiến hành thanh tra Kỳ thi phát hiện có vi phạm và tình huống đặc biệt phải báo cáo kịp thời với Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra và Thanh tra Sở bằng phương tiện nhanh nhất để xin ý kiến chỉ đạo khắc phục kịp thời những hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện quy chế thi.

- Tại các điểm thi, sau mỗi buổi thi Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo nhanh tình hình buổi thi (số thí sinh vắng mặt, bỏ thi, lý do,...); số thí sinh vi phạm Quy chế thi, lỗi vi phạm (nếu có); việc thực hiện quy định về thi của cán bộ và các lực lượng làm nhiệm vụ tại Điểm

thi; khi kết thúc buổi thi cuối cùng, tổ thanh tra cần thống nhất nội dung ghi trong Biên bản thanh tra thi và nộp Biên bản về Thanh tra Sở theo thời gian quy định.

2.2. Báo cáo nhanh và báo cáo hằng ngày

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay Tổ trưởng tổ thanh tra để xử lý hoặc kiến nghị xử lý; Tổ trưởng tổ thanh tra báo cáo ngay Trưởng đoàn thanh tra hoặc báo cáo ngay về Thanh tra sở (qua bộ phận Trực thanh tra thi theo số điện thoại 02293872337). Trường hợp đặc biệt Thanh tra sở GDĐT báo cáo ngay Lãnh đạo Sở và Thanh tra Bộ GDĐT (qua bộ phận Trực thanh tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

- Cuối mỗi buổi coi thi, ngày chấm thi, phúc khảo, Thanh tra sở tổng hợp những vi phạm được phát hiện (nếu có) báo cáo ngay về Thanh tra Bộ GDĐT.

2.3. Thanh tra Sở GDĐT báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT về Thanh tra Bộ GDĐT (theo Mẫu số 06-HD số 2158/BGDĐT-TTr) trước ngày 20/8/2023.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở

- Tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT phối hợp với Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 trên địa bàn tỉnh theo quy chế, quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức thanh tra thi theo quy định; tham mưu thực hiện giám sát hoạt động đoàn thanh tra theo quy định của pháp luật.

- Trước ngày 01/7/2023, tham mưu Giám đốc Sở ra Quyết định thành lập các đoàn thanh tra công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, công tác chấm thi đảm bảo đủ số lượng, tiêu chuẩn theo quy định; sau ngày 01/7/2023 (thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15), Chánh Thanh tra Sở GDĐT ra Quyết định thành lập các đoàn thanh tra công tác phúc khảo bài thi (nếu có), xét công nhận tốt nghiệp THPT đảm bảo đủ số lượng, tiêu chuẩn theo quy định.

- Tham mưu Giám đốc Sở cử lãnh đạo Thanh tra Sở, Thanh tra viên và Cộng tác viên thanh tra giáo dục của Sở GDĐT tham gia Đoàn kiểm tra công tác chấm thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 của Bộ GDĐT.

- Tham mưu Giám đốc Sở cử cán bộ tham gia Hội nghị tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 do Bộ GDĐT tổ chức; tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi cho cán bộ, công chức, viên chức và cộng tác viên thanh tra tham gia làm nhiệm vụ thanh tra thi.

- Thành lập tổ trực thanh tra thi tại Sở GDĐT để theo dõi, nắm thông tin về hoạt động thanh tra, kiểm tra thi; chuẩn bị lực lượng để kịp thời thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất và xử lý những tình huống bất thường (nếu có).

- Thực hiện chế độ báo cáo nhanh sau mỗi buổi thi và tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra Kỳ thi với Ban chỉ đạo thi của tỉnh và Thanh tra Bộ GDĐT theo lịch quy định.

2. Các phòng thuộc Sở GDĐT

- Cử cán bộ, công chức tham gia công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi theo yêu cầu.

- Phòng Quản lý chất lượng: Cung cấp thông tin số liệu về Kỳ thi để Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ thanh tra thi và điều động, trung tập cộng tác viên đảm bảo yêu cầu; phối hợp cùng Thanh tra Sở rà soát lực lượng làm nhiệm vụ thanh tra thi để tránh trùng lặp.

- Phòng Kế hoạch Tài chính: Chuẩn bị kinh phí cho hoạt động thanh tra, kiểm tra thi theo quy định.

- Văn phòng Sở: Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện để các đoàn thanh tra, kiểm tra đi làm nhiệm vụ; chuẩn bị Hội trường để tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi.

3. Các đơn vị

- Các trường THPT, Trường Phổ thông thực hành sư phạm Trảng An, các trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX, TH& NN tỉnh triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Kỳ thi đúng Quy chế, Quy định và sự chỉ đạo của các cấp, ngành có liên quan.

- Thủ trưởng các đơn vị quán triệt về ý thức trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên đi làm nhiệm vụ thanh tra thi, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên được điều động đi làm nhiệm vụ thanh tra thi hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý: Các đơn vị chuẩn bị báo cáo công tác chuẩn bị tổ chức thi (bằng văn bản) để đón và làm việc với Đoàn thanh tra, kiểm tra của Ban chỉ đạo thi tỉnh và Sở GDĐT theo quy định (*nội dung tập trung tại điểm 1.1, mục 1, phần III của Kế hoạch này*).

Giám đốc Sở GDĐT Ninh Bình yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Ban chỉ đạo thi của tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng của Sở; các phòng GDĐT huyện/thành phố;
- Các trường THPT; Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An;
- Các trung tâm GDNN-GDTX; Trung tâm GDTX, TH & NN tỉnh;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr. L/30.

GIÁM ĐỐC

Phan Thành Công

