

Số: 1027/KH-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày 20 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thanh tra, kiểm tra thi Trung học phổ thông quốc gia năm 2019

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (Quy chế thi), được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018, Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hướng dẫn số 1209/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kỳ thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2019 (Hướng dẫn số 1209).

Căn cứ Công văn số 1960/BGDĐT-TTr ngày 09/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi trung học phổ thông quốc gia năm 2019;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Hòa Bình xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra thi Trung học phổ thông (THPT) quốc gia năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Kịp thời nắm bắt thông tin về kỳ thi, giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia kỳ thi thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi, góp phần đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

1.2. Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

1.3. 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

2.1. 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; kiến nghị xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế thi theo quy định.

2.2. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi phải đảm bảo các điều kiện sau:

- 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 hoặc người làm công tác thanh tra nội bộ, giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học (có kinh nghiệm thanh tra thi).

- Nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ thi và nghiệp vụ thanh tra thi.

- Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi khi 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, kiểm 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. THÀNH LẬP CÁC ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA THI

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

1.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 12, Điều 13, Điều 18, Điều 19, Điều 51, Điều 52 và Điều 54 Quy chế thi và Phụ lục II Hướng dẫn số 1209, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

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

- Công tác tuyên truyền, phối hợp của sở GDĐT với các ban ngành đoàn thể, chính quyền địa phương và chuẩn bị các điều kiện cho kỳ thi.

- Công tác phổ biến, quán triệt Quy chế thi.

- 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.

- Việc ban hành các văn bản tổ chức kỳ thi, thành lập HĐT và các Ban của HĐT.

- Việc 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 hết ngày 24/6/2019)

- Công tác tập huấn Quy chế thi.

- Công tác chuẩn bị và in sao 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 (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).

1.2. Phương pháp

- Tập hợp các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT.

- Kiểm tra nội dung các văn bản, kiểm tra hồ sơ của HĐT, đơn vị; kiểm tra xác xuất 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”.

- 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 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.

- 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.

2. Công tác coi thi

2.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 13, Điều 14, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 Quy chế thi và Phụ lục IV Hướng dẫn số 1209, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc thực hiện các giải pháp đảm bảo an toàn khu vực thi.
- 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.

2.2. Phương pháp

- Tập hợp các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT liên quan đến công tác coi thi.

- Kiểm tra nội dung các văn bản, kiểm tra hồ sơ của HĐT, Ban Coi thi, Điểm 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.

- 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 tự luận

3.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26, Điều 27 và Điều 28 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1209, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi, phòng chấm kiểm tra, khu vực làm phách.

- Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ chấm thi: Phòng, tủ, thùng chứa bài thi, việc niêm phong, mở niêm phong;

- 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.

- Việc vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi;

- Việc đánh phách bài thi tự luận: phương án làm phách, việc bảo mật phách, bàn giao đầu phách.

- Việc thực hiện quy định về chấm thi và chấm kiểm tra, ghép phách bài thi, nhập điểm và quản lý điểm bài thi.

3.2. Phương pháp

- Tập hợp 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.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị chấm thi tự luận

- + Kiểm tra việc bố trí các phòng làm việc của Ban chấm thi tự luận, các phòng làm phách, chấm thi, chấm kiểm tra;

- + 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 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;

- Kiểm tra việc làm phách và chấm bài thi tự luận

- + Kiểm tra việc bảo mật phách; bàn giao đầu phách; phương thức đánh phách (1 vòng hay 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.

- + 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;

- + 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 hướng dẫn 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 cán bộ chấm thi); 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 và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi THPT quốc gia

- 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 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 (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 theo các bước tại Phụ lục V theo hướng dẫn của 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. Công tác phúc khảo

5.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định tại Điều 29, Điều 30 Quy chế thi và Mục 4 Phụ lục V Hướng dẫn số 1209, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc thành lập Ban Phúc khảo
- Việc nhận đơn phúc khảo.
- Việc tổ chức phúc khảo bài thi.

5.2. Phương pháp

- Tập hợp 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.

- 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.

- Kiểm tra việc nhận đơn phúc khảo, quy trình phúc khảo bài thi;

- + 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 các Hội đồng thi.

- Việc chấm phúc khảo bài thi tự luận

- + 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.

- 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 sở GDĐT 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 cấp chấm thi (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi.

6. Công tác xét công nhận tốt nghiệp

6.1. Nội dung

Thực hiện quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; quy định từ Điều 32 đến Điều 41 Quy chế thi và Phụ lục VII Hướng dẫn số 1209, trong đó tập trung vào một số 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.

6.2. Phương pháp

- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh là người học tại 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 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;

- Kiểm tra việc thực hiện đối với thí sinh đủ tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền.

III. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA, KIỂM TRA

1. Đối với Sở GD&ĐT

1.1. Thanh tra Sở phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị thuộc sở và cơ sở giáo dục đại học phối hợp tổ chức thi xây dựng kế hoạch thanh tra thi

1.2. Dự thảo quyết định thành lập các đoàn thanh tra thi, trình Giám đốc Sở ký ban hành. Thành lập các đoàn thanh tra và xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra công tác chuẩn bị thi, thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi, thanh tra công tác chấm thi tự luận, phúc khảo, xét công nhận tốt nghiệp. Trưởng đoàn thanh tra thi của Sở là lãnh đạo sở GD&ĐT, lãnh đạo Thanh tra sở, thanh tra viên trở lên hoặc lãnh đạo phòng, ban của Sở.

Việc Thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra cần lưu ý một số nội dung sau:

- Đối với thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi: 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. Đoàn thanh tra, kiểm tra báo cáo kết quả công tác chuẩn bị thi cho Giám đốc sở trước ngày 15/6/2019.

- Đối với thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi: Thành lập đoàn thanh tra công tác in sao đề thi và coi thi, gồm 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 Tổ trực thanh tra thi tại Sở gồm có 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.

- Thành lập Tổ Giám sát hoạt động của đoàn thanh tra; Tổ Giám sát có thể gồm nhiều nhóm, mỗi nhóm 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): 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.

- Đối với thanh tra công tác chấm thi 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: Cán bộ, công chức của sở, Thanh tra sở và cộng tác viên thanh tra thuộc các đơn vị trực thuộc sở (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).

- Đối với thanh tra 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 đã tham gia Đoàn thanh tra chấm thi tự luận thì không được tham gia trong Đoàn thanh tra phúc khảo bài thi tự luận.

- Đối với thanh tra 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, Thanh tra sở.

1.3. 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).

2. Đối với các trường THPT, các Trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX tỉnh

Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc các Trung tâm tổ chức tự kiểm tra công tác chuẩn bị thi của đơn vị, chuẩn bị hồ sơ thi đề Đoàn thanh tra, kiểm tra và chuẩn bị báo cáo bằng văn bản về công tác chuẩn bị thi (*gửi Đoàn thanh tra, kiểm tra*) để làm việc với Đoàn thanh tra, kiểm tra.

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

3. Chế độ báo cáo

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

Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi tại các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi báo cáo kết quả thanh tra kiểm tra công tác chuẩn bị thi cho Giám đốc sở trước ngày 15/6/2019.

3.2. Báo cáo nhanh và báo cáo hàng 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 cho Trưởng đoàn; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay về Thanh tra sở (qua bộ phận Trực thanh tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

- Những vi phạm được phát hiện trong thời gian thanh tra, kiểm tra thi, Thanh tra sở báo cáo ngay cuối mỗi buổi thi về Thanh tra Bộ (Mẫu 01-HD).

- Sở GD&ĐT báo cáo số điện thoại đường dây nóng; họ tên, điện thoại liên hệ của cán bộ trực thanh tra thi THPT quốc gia năm 2019 của sở về Thanh tra Bộ trước ngày 28/5/2019;

- Sở GD&ĐT báo cáo tổng hợp 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.

- Số điện thoại cố định trực thanh tra thi: 02183.888.196

- Địa chỉ Email trực thanh tra thi: thanhtra3hb@gmail.com

- Thông tin lãnh đạo, thanh tra viên trực thanh tra thi: Nguyễn Văn Cháp - Chánh Thanh tra Sở, Số ĐT: 0988.827.046 hoặc Phạm Trung Thành - Thanh tra viên, Số ĐT: 0915.030.070.

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

1. Tránh chồng chéo hoạt động thanh tra, kiểm tra tại cùng một thời điểm với cùng một đối tượng.

2. Đoàn thanh tra, kiểm tra hoạt động độc lập với HĐT, các ban của HĐT, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. 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.

4. Trường hợp đoàn thanh tra của Bộ, đoàn kiểm tra của Ban chỉ đạo thi các cấp phát hiện vi phạm quy chế thi, kiến nghị xử lý, Thanh tra Sở theo dõi việc thực hiện kiến nghị.

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

1. Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh, Thanh tra Sở giáo dục, HĐT tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi.

2. Sở GD&ĐT thành lập và công khai đường dây nóng trong suốt quá trình coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi, công bố kết quả thi để kịp thời tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến kỳ thi.

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

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

- Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ thi và điểm bài thi giải quyết theo quy chế thi.

- Trường hợp tố cáo vi phạm quy chế thi: Xử lý theo Quy chế thi và Điều 33 Luật tố cáo.

4. Việc 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. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Lập kế hoạch và chuẩn bị nhân sự

- Thanh tra Sở GD&ĐT chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra thi THPT quốc gia năm 2019, dự thảo quyết định thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc Sở ký ban hành.

- Các trường Đại học phối hợp cử cán bộ, giảng viên có đủ các tiêu chuẩn và kinh nghiệm thanh tra, kiểm tra để tham gia đoàn thanh tra thi, số lượng theo công văn của Sở GD&ĐT Hòa Bình.

2. Tập huấn thanh tra, kiểm tra

a) Thanh tra Sở GD&ĐT tổ chức tập huấn cho cán bộ công chức, viên chức tham gia thanh tra, kiểm tra thi trước khi tiến hành thanh tra, kiểm tra.

b) Nội dung tập huấn

- Quy chế thi, Hướng dẫn 1029/BGDĐT-QLCL ngày 27/3/2019 và Hướng dẫn 1960/BGDĐT-TTTr ngày 09/5/2019;

- Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT; Thông tư 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;

c) Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Sở GD&ĐT đảm bảo kinh phí cho hoạt động thanh tra, kiểm tra theo các quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch thanh tra, kiểm tra thi THPT quốc gia năm 2019, Sở GD&ĐT Hòa Bình đề nghị các trường Đại học phối hợp, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện. /*ly*

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Ban chỉ đạo thi của tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV Sở;
- Các đơn vị trực thuộc, các Trung tâm;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TTTr.

**GIÁM ĐỐC**
Bùi Trọng Đắc