

KẾ HOẠCH THANH TRA THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2021

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (sau đây gọi tắt là Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

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 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (sau đây gọi tắt là Quy chế thi);

Căn cứ Hướng dẫn số 1952/BGDĐT-TTr ngày 13/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2021;

Căn cứ Hướng dẫn số 1318/BGDĐT-QLCL ngày 05/4/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021;

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-TTg ngày 16/4/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2021;

Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai lập Kế hoạch thanh tra, kiểm tra thi Tốt nghiệp THPT năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. 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, khách quan, chất lượng, đúng quy chế.

1.2. 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).

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 trong những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

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

2.2. Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ GDĐT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và sở GDĐT trong hoạt động thanh tra/kiểm tra các khâu của Kỳ thi.

2.3. 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;

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC THANH TRA

1. Nội dung

1.1. Công tác chuẩn bị thi

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, thanh tra/kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 55, 57, 58, 59, 60 Quy chế thi và Phụ lục II, Phụ lục III Hướng dẫn số 1318, trong đó, tập trung những nội dung sau:

- a) Công tác tuyên truyền về kỳ thi; việc phối hợp với các sở ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi.
- b) Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi.
- c) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phục vụ Kỳ thi.
- d) Thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, thành lập HĐT và các ban liên quan tại thời điểm thanh tra/kiểm tra; phương án bố trí các điểm thi và thành lập các điểm thi.
- đ) Phương án nhân sự tham gia và triển khai các khâu tổ chức Kỳ thi.
- e) Công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi theo thẩm quyền.
- g) Việc chuẩn bị hồ sơ thi; cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị bảo đảm an ninh, an toàn tại nơi In sao đề thi, bảo quản đề thi, bài thi:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm; cán bộ tham gia in sao đề thi; phương án bảo vệ và bảo đảm an toàn trong suốt thời gian in sao theo quy chế (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 (trường hợp điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch HĐT quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng) tại Phòng Làm việc

của điểm thi; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

1.2. Công tác coi thi

Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, thanh tra/kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 54 Quy chế thi và Phụ lục IV Hướng dẫn số 1318, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi; việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, các điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra/kiểm tra; 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 bảo đảm 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; cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ thi tại điểm thi.

c) Thành phần của Ban Coi thi, điểm thi.

d) 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:

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

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

- Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi; các biên bản xác nhận tình trạng niêm phong túi đề thi, bài thi, túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), tình trạng sử dụng phiếu TLTN; việc phát, ký giấy thi, giấy nháp; các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại điểm thi, phòng thi; việc thu, nộp, bảo quản đề thi còn dư; việc quan sát thí sinh trong phòng thi; việc thu bài thi tại phòng thi; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp bài thi tại điểm thi.

- Đối với việc coi thi trắc nghiệm, lưu ý: việc phát, ký phiếu TLTN; việc bốc thăm cách phát đề thi; việc niêm phong đề thi thừa; việc 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 quản lý thí sinh tại phòng chờ và việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi hết giờ.

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

- Giao nhận bài thi giữa các điểm thi và HĐT.

1.3. 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 quy định tại Điều 24, 25, 26, 27, 30 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1318, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chấm bài thi tự luận; việc thành lập HĐT, Ban Chấm thi tự luận và các ban liên quan đến công tác chấm thi tự luận tại thời điểm thanh tra/kiểm tra; thanh tra, kiểm tra công tác chấm bài thi tự luận.

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

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

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

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

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

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

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

- + Thực hiện chấm thi theo 2 vòng độc lập (Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất chấm bài thi; việc ghi điểm của CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, Phiếu ghi điểm (Phụ lục V Hướng dẫn số 1318); thứ tự việc ghi điểm của cán bộ chấm 2, cán bộ

chấm 1 và thư ký trên Phiếu ghi điểm; việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Trưởng môn chấm thi với các CBChT trong tổ chấm thi.

+ Thảo luận thống nhất điểm, điểm thống nhất của hai CBChT, việc quyết định điểm, ghi điểm của Trưởng môn chấm thi; việc xử lý các trường hợp bài thi phải chấm 3 lần; việc ghi biên bản kết luận kết quả chấm tập thể; việc ghi biên bản khớp phách ngẫu nhiên ít nhất 20% số bài thi tự luận (nếu có sai sót), nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Việc nhập điểm đối với bài thi tự luận:

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

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

- 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.

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

+ Lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn ra những bài có nghi vấn (được 2 CBChT cho điểm khác nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao); việc bàn giao cho Tổ Chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra.

+ Phân công các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra; việc thực hiện các quy định chấm kiểm tra của cán bộ chấm kiểm tra.

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

1.4. 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 V Hướng dẫn số 1318, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức chấm thi trắc nghiệm; việc thành lập HĐT, Ban Chấm thi trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác chấm thi trắc nghiệm tại thời điểm thanh tra/kiểm tra; thanh tra, kiểm tra công tác 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, phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi (nếu có).

- Chuẩn bị, kết nối hệ thống thiết bị; các biện pháp bảo đảm 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) Thành phần và phân công nhiệm vụ của Ban Chấm thi trắc nghiệm.

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

- 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) ghi 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 dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (chưa rõ nghĩa) (dạng văn bản đã mã hóa) 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 điểm bài thi

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

1.5. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống

a) Đối chiếu biên bản xử lý kỷ luật, ký xác nhận danh sách thí sinh bị trừ điểm do vi phạm kỷ luật (kể cả trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi); việc cập nhật hình thức xử lý vi phạm vào 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.

b) 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 Hội đồng thi).

- Đối sánh kết quả thi với dữ liệu trên Hệ thống QLT theo Điều 31 Quy chế thi.

1.6. 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/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1318, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi tự luận

Việc thành lập Ban Phúc khảo bài thi tự luận và các ban liên quan đến công tác phúc khảo bài thi tự luận tại thời điểm thanh tra/kiểm tra; thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo bài thi tự luận.

b) Việc 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 tự luận cho sở GDĐT.

- Sở GDĐT tập hợp Danh sách đề nghị phúc khảo và gửi Danh sách đề nghị phúc khảo đến các Hội đồng thi.

c) Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo

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

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

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

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

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

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

đ) Việc cập nhật điểm thi của thí sinh sau phúc khảo vào 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) Việc lập hồ sơ phúc khảo

Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, các biên bản của Ban Phúc khảo, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có), danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi.

1.7. 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/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 33 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1318, trong đó, tập trung những nội dung sau:

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

công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm tại thời điểm thanh tra/kiểm tra; thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

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

c) Việc nhận đơn phúc khảo

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh, 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 các Hội đồng thi.

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

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

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

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

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

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

đ) Việc giám sát chấm thi trắc nghiệm.

1.8. 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 Hướng dẫn số 1318, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Những trường hợp miễn thi của Kỳ thi THPT.

b) Những trường hợp miễn thi bài thi thành phần trong xét công nhận tốt nghiệp.

c) Những trường hợp được bảo lưu điểm thi, được cộng điểm ưu tiên, khuyến khích, đặc cách tốt nghiệp.

d) Thực hiện quy định 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.

đ) Thực hiện bảo lưu điểm thi đối với thí sinh đã dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong Kỳ thi THPT năm 2020.

e) Thực hiện đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình học tập.

g) Thực hiện đối với thí sinh có Giấy chứng nhận nghề và/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).

h) Thực hiện đối với thí sinh có Giải tư Cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia từ năm 2020; Thí sinh đoạt giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lí, Hóa 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.

i) Thực hiện đối với thí sinh đủ tiêu chuẩn ưu tiên theo vùng miền.

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

2. Cách thức tổ chức thanh tra/kiểm tra

2.1. Nghe, nhận báo cáo (bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp) của đối tượng thanh tra/kiểm tra (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).

2.2. Thu nhận và kiểm tra các văn bản chỉ đạo, phối hợp, quyết định liên quan đến đối tượng thanh tra/kiểm tra (HĐT; Ban Coi thi, điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký).

2.3. Kiểm tra hồ sơ của đối tượng thanh tra/kiểm tra (HĐT; Ban Coi thi, điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký).

2.4. Kiểm tra thực tế, làm rõ việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng thanh tra/kiểm tra (HĐT; Ban Coi thi, điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo, Ban Thư ký).

2.5. Tại khu vực in sao đề thi

a) Trước khi in sao đề thi: thanh tra/kiểm tra việc chuẩn bị CSVC, thiết bị, các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn.

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

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

d) Lập biên bản thanh tra/kiểm tra với đối tượng thanh tra/kiểm 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, Ban Thư ký).

đ) Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện checklist công việc, thời gian và tiến độ để bảo đảm không bỏ sót những nội dung thanh tra, kiểm tra theo quy định.

III. THẨM QUYỀN, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA/KIỂM TRA

1. Thẩm quyền thanh tra/kiểm tra thi

Chánh Thanh tra sở GDĐT quyết định thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm bài, phúc khảo bài thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT của Sở GDĐT; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

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

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

2.2. Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục của địa phương;

2.3. Đã tham dự tập huấn và nắm vững Quy chế thi và nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi và đạt yêu cầu bài kiểm tra đánh giá;

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

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

3. Tổ chức và hoạt động thanh tra thi

Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, thành lập đoàn thanh tra/kiểm tra thi công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo và xét công nhận tốt nghiệp THPT của sở giáo dục và đào tạo. Việc 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, khu vực dự kiến in sao đề thi;

b) Về công tác in sao đề thi: Cử 01 người thực hiện nhiệm vụ giám sát tại Vòng 2, khu vực in sao đề thi từ ngày Ban In sao đề thi làm việc đến khi kết thúc nhiệm vụ. Cụ thể:

- Bố trí được 01 thanh tra viên thì ban hành quyết định độc lập;
- Không bố trí được 01 thanh tra viên thì cử 01 người là thành viên Đoàn trong Quyết định thanh tra/kiểm tra công tác in sao đề thi và coi thi.

c) Về công tác coi thi

Thành lập một hoặc một số đoàn thanh tra công tác coi thi đối với HĐT, Ban coi thi và các ban liên quan đến công tác coi thi, gồm có Trưởng đoàn, thư ký và các Tổ thanh tra; mỗi Tổ thanh tra tại một điểm thi; số lượng thành viên của mỗi Tổ tùy thuộc số phòng thi tại điểm thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, bảo đảm có ít nhất 02 người/điểm thi.

d) Về công tác chấm thi

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác chấm thi đối với HĐT, Ban chấm thi tự luận, Ban chấm thi trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác chấm thi; bảo đảm Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách (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 bảo đảm 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 bảo đảm 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 đối với HĐT, Ban phúc khảo bài thi tự luận, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm và các ban liên quan đến công tác phúc khảo bài thi; có ít nhất là 03 người/đoàn.

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

e) Về công tác xét công nhận tốt nghiệp

Thành lập 01 đoàn thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp của HĐT; có ít nhất là 02 người/đoàn.

f) Trưởng đoàn thanh tra thi của sở GDĐT là lãnh đạo sở GDĐT hoặc lãnh đạo Thanh tra sở GDĐT hoặc Trưởng phòng chuyên môn của sở hoặc thanh tra viên trở lên GDĐT.

g) Thành lập Tổ trực thanh tra thi tại sở GDĐT gồm có ít nhất 03 thành viên để theo dõi, nắm thông tin về hoạt động thanh tra/kiểm tra thi (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); 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; báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời theo quy định.

h) Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, người ra quyết định thanh tra có thể thành lập Tổ Giám sát hoặc cử người giám sát hoạt động của đoàn thanh tra 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 (Thông tư số 05/2015/TT-TTCP).

3.3. Quy trình thanh tra thi

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

a) Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt theo Mẫu số 05 - Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra (Thông tư số 05/2014/TT-TTCP);

b) Trưởng đoàn công bố quyết định thanh tra, lập Biên bản công bố quyết định thanh tra (Mẫu số 06 - Thông tư số 05/2014/TT-TTCP);

c) Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho thành viên tiến hành kiểm tra xác minh;

d) Thành viên đoàn lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) (Mẫu số 02 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

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

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

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

h) Nộp, lưu trữ Hồ sơ thanh tra, gồm có:

- Quyết định thanh tra;

- Kế hoạch tiến hành thanh tra;

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

- Các Biên bản kiểm tra, Biên bản ghi nhớ, xử lý (nếu có);
- Minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm;
- Báo cáo kết quả thanh tra;
- Kết luận thanh tra;
- Nhật ký đoàn thanh tra.

3.4. Quy trình kiểm tra thi

a) Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, ký và trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt (ký trực tiếp hoặc ký điện tử) trước khi tiến hành kiểm tra. (Mẫu số 02 - HD);

b) Trưởng đoàn kiểm tra thông báo quyết định kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho thành viên tiến hành kiểm tra xác minh;

c) Thành viên đoàn lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) (Mẫu số 03 - HD);

d) Các nhóm/tổ lập Biên bản kiểm tra của nhóm/tổ với đối tượng theo nội dung kiểm tra thi, trong thời gian kiểm tra theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra (Mẫu số 04 - HD);

đ) Báo cáo kết quả kiểm tra: thành viên báo cáo cho nhóm/tổ trưởng, nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn báo cáo người ra quyết định kiểm tra (Mẫu số 05 - HD);

e) Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, ký nháy, trình người ra quyết định duyệt, ký ban hành (ký trực tiếp hoặc ký điện tử) (Mẫu số 06 - HD);

g) Nộp, lưu trữ Hồ sơ kiểm tra, gồm có:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra (đã phê duyệt);
- Các Biên bản kiểm tra, Biên bản ghi nhớ (nếu có);
- Hồ sơ của đối tượng cần phê tô là các minh chứng còn hạn chế, thiếu sót, sai phạm;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Nhật ký đoàn kiểm tra.

4 . Tập huấn thanh tra/kiểm tra thi

4.1. Đối tượng: Cán bộ, giáo viên các CSGD tham gia thanh tra/kiểm tra (có tên trong quyết định thanh tra thi).

4.2. Thời gian: 01 ngày, Dự kiến khai mạc lúc 08 giờ 00 phút, ngày 05/7/2020 tại Hội trường Sở GDĐT Gia Lai (56 Trần Hưng Đạo, Pleiku, Gia Lai).

4.3. Tài liệu: Thanh tra Sở chuẩn bị tài liệu, các văn bản có liên quan đến kỳ thi cho các thành viên đoàn thanh tra thi.

4.4. Nội dung tập huấn: Tập huấn các văn bản tổ chức, chỉ đạo của Bộ GDĐT và của tỉnh về kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021, cụ thể:

+ Quy chế thi; Hướng dẫn số 1318 và hướng dẫn số 1952/BGDĐT-TTr, ngày 13/5/2021;

+ 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;

+ Kế hoạch thanh tra thi tốt nghiệp THPT năm 2021 của Sở GDĐT Gia Lai.

5. Chế độ báo cáo

5.1. Báo cáo nhanh và báo cáo hàng ngày

a) Khi phát hiện vi phạm, thành viên 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, Trưởng đoàn báo cáo ngay về Thanh tra sở; Thanh tra sở báo cáo ngay về Thanh tra Bộ (qua bộ phận Trực thanh tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

b) Cuối mỗi buổi coi thi, ngày chấm thi, phúc khảo Thanh tra sở tổng hợp những vi phạm được phát hiện báo cáo ngay về Thanh tra Bộ (Mẫu 01-HD).

5.2. Đối với Thanh tra Sở GDĐT

- Báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra/kiểm tra theo từng nội dung: chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét công nhận tốt nghiệp THPT về Thanh tra Bộ, chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc cuộc thanh tra/kiểm tra.

- *Điện thoại trực Thanh tra thi của Sở: 02693.826878, 0327811779 (đ/c: Phước);*

- *Email: tt.sgddt@gialai.gov.vn*

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

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

2. Phối hợp giữa các đoàn thanh tra/kiểm tra của sở GDĐT và đoàn thanh tra/kiểm tra của Bộ GDĐT tại một điểm thi hoặc một khu vực chấm thi, khu vực phúc khảo bài thi theo nguyên tắc:

- Bảo đảm kiểm tra được nhiều phòng thi hoặc nhiều phòng chấm thi;

- Nếu phát hiện vi phạm, đoàn thanh tra/kiểm tra của sở GDĐT lập Biên bản vi phạm, kiến nghị xử lý theo thẩm quyền, đoàn thanh tra/kiểm tra của Bộ lập Biên bản ghi nhớ; các đoàn độc lập báo cáo theo quy định.

3. Trường hợp đoàn thanh tra/kiểm tra của Bộ, đoàn kiểm tra của Ban chỉ đạo thi các cấp phát hiện vi phạm Quy chế thi, kiến nghị xử lý thì Thanh tra sở phải theo dõi việc thực hiện kiến nghị đó.

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

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

2. Đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến kỳ thi từ ngày 1/7/2021 đến khi kết thúc việc xét công nhận tốt nghiệp THPT.

ĐT: 02693.826878; 0327811779 (đ/c: Phước). Email: tt.sgddt@gialai.gov.vn.

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

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

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

c) Trường hợp tố cáo vi phạm quy chế thi: tổ chức xác minh hoặc đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý theo Quy chế thi và quy định của Luật tố cáo.

4. Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi HĐT giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

1. Thành viên đoàn thanh tra/kiểm tra làm việc liên tục tại vị trí được phân công; báo cáo Trưởng đoàn kịp thời về lý do vắng mặt tại địa điểm thanh tra/kiểm tra trong thời gian thanh tra/kiểm tra (nếu có).

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

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

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

5. Việc xác minh, xử lý sai phạm đối với những người tham gia các Đoàn thanh tra/kiểm tra thi thực hiện theo Khoản 2 Điều 24 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT và quy định pháp luật có liên quan.

VII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- Thanh tra Sở phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính của Sở đảm bảo kinh phí, phương tiện cho hoạt động thanh tra. Chế độ bồi dưỡng thanh tra thi thực hiện theo quy định hiện hành.

- Các CSGD trực thuộc Sở GDĐT có cán bộ, giáo viên tham gia đoàn thanh tra thi chịu trách nhiệm thanh toán công tác phí và các chế độ khác theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GDĐT (b/c);
- Ban chỉ đạo thi TN THPT cấp tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở (b/c);
- Các phòng CM, NV của Sở (phối hợp);
- Các đơn vị trực thuộc Sở và TT GDNN-GDTX;
- Đoàn thanh tra thi của Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Lê Duy Định