

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ TAY NGHIỆP VỤ
THANH TRA, KIỂM TRA
KỶ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NĂM 2023
(Lưu hành nội bộ)

HÀ NỘI - 2023

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

SỔ TAY NGHIỆP VỤ
THANH TRA, KIỂM TRA
KỲ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NĂM 2023
(Lưu hành nội bộ)

HÀ NỘI - 2023

LỜI NÓI ĐẦU

Nhằm hỗ trợ và nâng cao nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra cho người được cử tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Kỳ thi), Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng tài liệu Sổ tay nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023 (gọi tắt là Sổ tay nghiệp vụ).

Sổ tay nghiệp vụ hỗ trợ các Đoàn thanh tra, kiểm tra nắm chắc, rõ hơn nội dung cần thanh tra, kiểm tra, trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Sở Giáo dục và Đào tạo trong hoạt động thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi; bảo đảm tuân thủ nguyên tắc: Công tác thanh tra, kiểm tra không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức và cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

Sổ tay nghiệp vụ là tài liệu tham khảo, lưu hành nội bộ dành cho người tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Sở Giáo dục và Đào tạo. Sổ tay nghiệp vụ bao gồm 06 phần: Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi; Thanh tra, kiểm tra công tác coi thi; Thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi; Thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo; Thanh tra, kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và Phụ lục. Trong mỗi phần (từ I đến V) có 2 nội dung cơ bản là Nội dung thanh tra, kiểm tra và Những tài liệu cần thu thập.

Khi sử dụng Sổ tay nghiệp vụ, người tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra có thể kết hợp tra cứu các văn bản có liên quan đến Kỳ thi (xem Phụ lục) và Tài liệu nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
	Mục lục	
	Lời nói đầu	
	Phần I. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI	1
I	Nội dung thanh tra, kiểm tra	1
1	Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	1
2	Đối với sở Giáo dục và Đào tạo	1
3	Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi	3
4	Công tác in sao, vận chuyển đề thi và giao đề thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi	3
5	Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của sở Giáo dục và Đào tạo đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót (nếu có)	5
II	Những tài liệu cần thu thập	5
1	Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	5
2	Công tác chỉ đạo của sở Giáo dục và Đào tạo	5
3	Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của sở Giáo dục và Đào tạo đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót do các đoàn thanh tra, kiểm tra đã chỉ ra	6
	Phần II. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC COI THI	7
I	Nội dung thanh tra, kiểm tra	7
1	Đối với Hội đồng thi, Ban Coi thi	7
2	Đối với Điểm thi	8
II	Những tài liệu cần thu thập	11
1	Đối với Hội đồng thi	11
2	Đối với Điểm thi	12
	Phần III. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHẤM THI	13
I	Nội dung thanh tra, kiểm tra	13
1	Việc ban hành văn bản	13
2	Làm phách bài thi tự luận	13
3	Khu vực chấm thi; việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi	14
4	Tổ chức chấm bài thi tự luận	15
5	Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm	16
6	Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT	17
II	Những tài liệu cần thu thập	17
1	Việc ban hành văn bản	18
2	Kiểm tra khu vực chấm thi, việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn	18
3	Tổ chức chấm bài thi tự luận	18

TT	Nội dung	Trang
4	Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm	19
5	Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT	19
	Phần IV. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC PHÚC KHẢO	20
I	Nội dung thanh tra, kiểm tra	20
1	Việc tiếp nhận, ban hành văn bản	20
2	Thành phần, nhiệm vụ Ban Phúc khảo	20
3	Việc nhận đơn phúc khảo	20
4	Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo (nhân sự, cơ sở vật chất, việc bảo đảm an ninh, an toàn, ...)	20
5	Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo	21
II	Những tài liệu cần thu thập	22
1	Trong công tác chuẩn bị	22
2	Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi	22
3	Trong việc xử lý sau phúc khảo	22
	Phần V. THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG	24
I	Nội dung thanh tra, kiểm tra	24
1	Việc tiếp nhận, ban hành văn bản	24
2	Thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT	24
3	Việc tổ chức công nhận và duyệt công nhận tốt nghiệp THPT	24
II	Những tài liệu cần thu thập	24
1	Trong công tác chuẩn bị	24
2	Trong quá trình thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THPT	24
	Phần VI. PHỤ LỤC	25
1	Phụ lục: Danh mục các văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023	25

Trực thanh tra, kiểm tra Kỳ thi:

Thanh tra Bộ: Số điện thoại: 0966141976; Email: thanhtrachuyennnganh@moet.gov.vn

Phần I

THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Nội dung thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị thi được thực hiện theo quy định tại Điều 6 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 23/2016/TT-BGDĐT); Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 55, 57, 58, 59, 60 Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là Quy chế thi); Phụ lục II, III, IV Công văn số 1515/BGDĐT-QLCL ngày 07/4/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023 (Hướng dẫn số 1515); Công văn số 2158/BGDĐT-TTr ngày 15/5/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023 (Hướng dẫn số 2158). Trong đó, chú ý những nội dung sau:

1. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1.1. Việc ban hành các văn bản để tổ chức Kỳ thi tại địa phương.

1.2. Thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh theo khoản 1 Điều 7 Quy chế thi. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh theo khoản 2 Điều 7 Quy chế thi.

2. Đối với sở GDĐT

2.1. Thành lập Hội đồng thi (HĐT) và các Ban của HĐT. Thành phần HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT, Ban Thư ký HĐT và các Ban của HĐT theo Điều 8 Quy chế thi. Cụ thể, tập trung vào những nội dung sau:

- Kiểm tra các quyết định thành lập HĐT và các Ban của HĐT: Ban Thư ký; Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận; Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo bài thi tự luận; Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm; Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT và các Ban; phân công nhiệm vụ các thành viên HĐT và các Ban của HĐT.

- Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế thi; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký HĐT theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế thi; thành phần, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban In sao đề thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi theo quy định tại Điều 18 Quy chế thi; thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 20 Quy chế thi; thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban Chấm thi theo quy định từ Điều 24 đến Điều 31 Quy chế thi; thành phần và yêu cầu đối với

Điểm thi theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế thi. Trong trường hợp, phát hiện thành phần hoặc phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm không đúng phải có ý kiến với Giám đốc sở GDĐT/Chủ tịch HĐT và yêu cầu cử người theo đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.

2.2. 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; phổ biến đến các Trường điểm thi việc quán triệt đến những người tham gia công tác coi thi đồng thời thông tin cho thí sinh về mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi của các bài thi/môn thi (chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận) được coi là làm lộ bí mật nhà nước độ “Tối mật” (theo khoản 1 Điều 16 Quy chế thi; điểm c, d khoản 7 Phụ lục V Hướng dẫn số 1515); việc phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi.

Lưu ý: Có thể kiểm tra các minh chứng việc tuyên truyền; tổ chức Hội nghị tập huấn về công tác thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2023, bao gồm: Kế hoạch tuyên truyền (nếu có); văn bản triệu tập Hội nghị tập huấn; danh sách đại biểu dự Hội nghị tập huấn, danh sách báo cáo viên, tài liệu báo cáo của báo cáo viên; văn bản phối hợp giữa ngành giáo dục với các ban, ngành, đoàn thể địa phương về tổ chức Kỳ thi; tài liệu tập huấn, công tác tuyên truyền ...).

2.3. Về 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, HĐT, Điểm thi:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm in sao đề thi, 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 định của Quy chế thi và Hướng dẫn số 1515 (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. Lưu ý việc bố trí 01 điện thoại cố định có loa ngoài, có chức năng ghi âm.

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện của 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; tại Phòng Làm việc chung của Điểm thi; việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng Làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở 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 thẻ nhớ, không có chức năng kết nối internet và được niêm phong khi không sử dụng); việc bố trí 01 (một) máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy

tính chỉ được kết nối internet khi chuyển báo cáo nhanh cho HĐT, phải ghi Nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi; camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

Lưu ý: Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với HĐT, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của ủy viên làm nhiệm vụ giám sát quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Quy chế thi.

- Việc bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh các phòng thi; công tác phòng chống cháy nổ, an ninh, giao thông, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và dự phòng các tình huống bất thường khác.

- 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 địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi.

- Kiểm tra việc lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi theo Điều 9 Quy chế thi.

2.4. Về công tác phòng chống cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh và các tình huống bất thường khác.

3. Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh; kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi

3.1. Kiểm tra kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá, xếp loại học sinh

Đề nghị cung cấp các minh chứng liên quan như việc hoàn thành nội dung Chương trình của lớp 12, ôn tập, hoàn thành việc đánh giá, xếp loại cuối năm lớp 12 cho học sinh; hoàn thành các điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT của thí sinh.

3.2. Kiểm tra đối tượng, điều kiện dự thi theo Điều 12 Quy chế thi. Kiểm tra đăng ký dự thi (nơi đăng ký dự thi, hồ sơ đăng ký dự thi, thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi, tổ chức đăng ký dự thi) theo Điều 13 Quy chế thi và khoản 2 Phụ lục III Hướng dẫn số 1515.

4. Công tác in sao, vận chuyển đề thi và giao đề thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

4.1. Thời điểm Đoàn thanh tra, kiểm tra đến trước khi thực hiện in sao đề thi

- Kiểm tra thành phần những người làm việc trong khu vực in sao đề thi; khu vực in sao đề thi; cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ in sao đề thi; phương án bảo vệ và bảo đảm an toàn trong suốt thời gian in sao theo Điều 16, Điều 18, Điều 19 Quy chế thi và Phụ lục IV Hướng dẫn số 1515:

- Việc in sao đề thi: Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất, an ninh, an toàn khu vực in sao đề thi; việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài, điện thoại này phải có thêm chức năng ghi âm, đặt tại Vòng 2 được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này. Thành phần làm việc trong khu vực in sao đề thi; phạm vi hoạt động trong không gian quy định, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao (Vòng 1, Vòng 2, Vòng 3); việc HĐT bố trí 01 ủy viên làm nhiệm vụ giám sát tại Vòng 2 (là công chức, viên chức thuộc sở GDĐT hoặc trường phổ thông).

Lưu ý: Các lưu ý về in sao đề thi trong khâu chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in sao đề thi tại điểm a, khoản 4 Phụ lục IV Hướng dẫn số 1515. Công an kiểm tra, xác nhận điều kiện an ninh, an toàn và niêm phong công kết nối của các phương tiện, thiết bị cần thiết tại khu vực in sao đề thi trước khi Ban In sao đề thi triển khai công việc.

- Việc tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch HĐT, tổ chức in sao đề thi, phương án đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Trưởng ban vận chuyển và bàn giao đề thi của HĐT; việc thực hiện cách ly trong quá trình in sao theo Điều 16 và điểm b khoản 1 Điều 18 Quy chế thi và khoản 2, 3 Phụ lục IV Hướng dẫn số 1515.

- Phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật: Phương tiện vận chuyển; phương tiện bảo quản (hòm, tủ hoặc két sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày); các ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát; việc lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi (giữa Ban In sao đề thi - Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi - Trưởng Điểm thi) theo khoản 5 Điều 16, điểm b, c, d khoản 3 Điều 18 Quy chế thi và khoản 2, khoản 3 Phụ lục IV Hướng dẫn số 1515.

4.2. Thời điểm Đoàn thanh tra, kiểm tra đến khi Ban In sao đề thi đã thực hiện in sao đề thi

Khi hoạt động in sao đề thi đang diễn ra: Kiểm tra biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn khu vực in sao đề thi và việc bố trí thành phần Vòng 3 (bảo đảm tối thiểu 02 người trực và phải trực liên tục 24 giờ/ngày), thực hiện nhiệm vụ của các lực lượng tại Vòng 3.

4.3. Kiểm tra khu vực bảo quản đề thi, bài thi và cơ sở vật chất, lực lượng phục vụ cho việc bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi theo Điều 19 Quy chế thi và khoản 10, khoản 13 Phụ lục V, Hướng dẫn số 1515.

Lưu ý: Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải bảo đảm chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, thư ký Điểm thi và công an).

5. Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có)

- Cơ quan tiến hành thanh tra, kiểm tra, nội dung, phạm vi, thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra (các văn bản có liên quan đến thanh tra, kiểm tra);

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tại địa phương. Kết quả thanh tra, kiểm tra: Biên bản thanh tra/kiểm tra; Kết luận thanh tra/Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);

- Báo cáo kết quả thực hiện việc khắc phục hạn chế, thiếu sót của đơn vị do các Đoàn thanh tra, kiểm tra nêu trong Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có): Nội dung đã khắc phục, nội dung chưa khắc phục? Lý do?

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Công tác chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; kế hoạch triển khai liên quan;
- Các văn bản của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh chỉ đạo các ban, ngành, đoàn thể liên quan và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ; bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động tổ chức Kỳ thi tại địa phương;
- Văn bản báo cáo Ban Chỉ đạo cấp quốc gia và Chủ tịch UBND cấp tỉnh về tình hình tổ chức thi, việc thực hiện Quy chế thi ở địa phương và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức Kỳ thi (nếu có).

2. Công tác chỉ đạo của sở GDĐT

- Quyết định thành lập HĐT, các Ban của HĐT đến thời điểm thanh tra, kiểm tra; Kế hoạch tổ chức thi của HĐT, của sở GDĐT;

- Văn bản phân công các nhiệm vụ có liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023;

- Văn bản gửi các sở, ban, ngành có liên quan ở địa phương trong việc phối hợp tổ chức Kỳ thi;

- Các văn bản chỉ đạo của sở GDĐT gửi các cơ sở giáo dục yêu cầu chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức Kỳ thi;

- Việc chỉ đạo và thực hiện lập danh sách thí sinh dự thi; xếp phòng thi cho các thí sinh dự thi;

- Một số bảng biểu, biểu mẫu dành cho công tác thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (sao in đề thi, coi thi, chấm thi, ...);

- Các văn bản liên quan khác (nếu có).

3. Công tác thanh tra, kiểm tra của địa phương, của sở GDĐT đối với công tác chuẩn bị cho Kỳ thi và việc khắc phục hạn chế, thiếu sót do các Đoàn thanh tra, kiểm tra đã chỉ ra

- Quyết định thanh tra, kiểm tra (nếu có) hoặc các văn bản có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi của địa phương;

- Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có);

- Báo cáo kết quả thực hiện và các văn bản có liên quan đến theo dõi việc thực hiện Kết luận thanh tra; Biên bản kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

Phần II

THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC COI THI

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Thanh tra, kiểm tra về 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; Phụ lục V Hướng dẫn số 1515 và khoản 2 mục I phần B của Hướng dẫn số 2158. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Đối với Hội đồng thi, Ban Coi thi

1.1. Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi; việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, Ban thư ký, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra, kiểm tra. Cụ thể:

- Kiểm tra việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi;

- Kiểm tra việc thành lập HĐT, Ban Coi thi, Ban thư ký, các Điểm thi và các ban liên quan đến công tác coi thi tại thời điểm thanh tra, kiểm tra. Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn Ban Coi thi theo quy định Điều 20 Quy chế thi. Trong trường hợp phát hiện thành phần không đúng theo Quy chế thi phải kịp thời kiến nghị Giám đốc sở GDĐT cử người theo đúng thành phần và ghi nhận trong Biên bản làm việc.

1.2. Việc chuẩn bị cho công tác coi thi

- Việc chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác coi thi: Số Điểm thi; số phòng thi; 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 xếp phòng thi đối với đối tượng dự thi bảo đảm quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 9 Quy chế thi; số thí sinh dự thi và số cán bộ tham gia coi thi, số cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm thi, cán bộ giám sát (CBGS) và cán bộ coi thi (CBCT) cho mỗi phòng chờ, nhân viên phục vụ, y tế, công an, bảo vệ, ...

- Công tác phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương chuẩn bị cho công tác coi thi (Công an tỉnh; Điện lực; Y tế; UBND huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, ...);

- Các biện pháp (văn bản/kế hoạch/phương án, ...) bảo đảm an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng chống cháy nổ, thiên tai, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác, ...

- Việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi cho lãnh đạo Điểm thi.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban Coi thi, Trưởng 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; quản lý thiết bị thu phát thông tin của cá nhân (ghi rõ của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi; việc sử dụng thiết bị thông tin liên lạc của Điểm thi; việc bắt thăm phân công CBCT, CBGS phòng thi; thành phần CBCT trong phòng thi;

- Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi lưu ý Trưởng điểm thi quy định một một số cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi tại Điểm thi và tổ chức cho CBCT thứ hai bắt thăm cách đánh số báo danh đồng thời với bắt thăm phòng thi trước buổi 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 phát đề thi trong 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 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); 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 an ninh giám sát, ghi hình và công an trực bảo vệ 24 giờ/ngày); việc niêm phong, mở niêm phong tủ, thùng chứa đề thi, bài thi (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng Điểm thi và công an); việc niêm phong và bàn giao ô cứng dữ liệu camera an ninh giám sát;

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

2. Đối với Điểm thi

2.1. Kiểm tra việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh theo quy định Điều 21 Quy chế thi.

2.2. Kiểm tra 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; việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng Làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (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 thẻ nhớ, không có chức năng kết nối internet và được niêm phong khi không sử dụng), việc bố trí 01 (một) máy tính tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được kết nối internet khi chuyển báo cáo nhanh cho HĐT theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi; việc Trưởng Điểm thi bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân, các tài liệu và vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo khoản 4 Phụ lục V Hướng dẫn số 1515.

Lưu ý:

- Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với HĐT, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất. Phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

- Việc tổ chức thu và lưu giữ, bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi trước mỗi buổi thi theo khoản 3 Phụ lục V Hướng dẫn số 1515.

2.3. Kiểm tra việc phổ biến Quy chế thi tại Điểm thi theo khoản 2 Điều 21 Quy chế thi; việc Trưởng Điểm thi quán triệt đến những người tham gia công tác coi thi; CBCT phổ biến cho thí sinh trong phòng thi trước khi phát đề thi về mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi đều được coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật (khoản 1 Điều 16 Quy chế thi; điểm c, d khoản 7 Phụ lục V Hướng dẫn số 1515).

2.4. Thanh tra, kiểm tra về tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi. Trong đó chú ý đến:

2.4.1. Thời điểm kiểm tra trước khi tính giờ làm bài: Việc CBCT và thí sinh dự thi thực hiện quy trình, thủ tục vào phòng thi theo quy định: Việc CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi và CBCT thứ hai đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại Quy chế thi; việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT thứ hai trong khi CBCT thứ nhất đi nhận đề thi; CBCT thực hiện quy trình xác định tính bảo mật đề thi và phát đề thi cho toàn bộ thí sinh trong phòng thi; yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi; cách đánh số báo danh, cách phát đề thi trắc nghiệm tại phòng thi có đúng cách đã bắt thăm được hay không; việc nộp đề thi thừa; việc bố trí và thực hiện nhiệm vụ của CBGS phòng thi có phù hợp không.

2.4.2. Thời điểm kiểm tra khi đang thi: Việc tuân thủ quy định của CBCT về bao quát phòng thi; việc CBCT tổ chức cho thí sinh ghi mã đề thi; việc CBCT ký và ghi họ tên vào giấy thi và giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh; việc CBGS phòng thi

thực hiện việc giám sát khu vực phòng thi theo phân công; việc bảo đảm thí sinh dự thi ngồi đúng theo sơ đồ phòng thi, ...

2.4.3. Thời điểm kiểm tra khi hết giờ làm bài:

- Việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, bảo đảm trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài thi đối với các môn thi trắc nghiệm; việc CBCT cho thí sinh ra khỏi phòng thi (chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi); việc giao/nộp bài thi tại Phòng làm việc của Điểm thi. Khi giao nộp bài thi CBCT phải cùng Thư ký kiểm đếm bài thi, niêm phong túi bài thi theo quy định tại Điều 22 Quy chế thi; việc CBCT cho thí sinh ra khỏi phòng thi; việc CBCT và CBGS hướng dẫn thí sinh nộp bài trước ra khỏi phòng thi theo quy định, tránh gây ảnh hưởng đến trật tự phòng thi.

Lưu ý: Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với bài thi tự luận); việc thu bài thi tại phòng thi; việc CBCT bao quát, bảo đảm trật tự phòng thi, lưu ý việc thu bài thi đối với các môn thi trắc nghiệm.

- CBGS sẽ giám sát việc CBCT thu bài thi theo quy định và bảo đảm trật tự ngoài phòng thi. Cụ thể: CBGS phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa CBCT và Trưởng Điểm thi; CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT trong trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; giám sát chặt chẽ để bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi theo quy định tại khoản 11 Phụ lục V Hướng dẫn số 1515.

2.5. Một số lưu ý trong quá trình thanh tra, kiểm tra công tác coi thi bài thi tổ hợp:

- Chỉ khi hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN;

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh thi 2 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh học chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT thi bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội);

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

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT đối với những thí sinh chỉ thi 1 môn thi thành phần;

- Việc CBCT phải giám sát chặt chẽ trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp và xử lý đối với thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến

đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT);

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

- Sử dụng Atlat trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp Khoa học Xã hội.

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

2.6. Việc thực hiện nhiệm vụ, chức trách của các thành phần khác

- Chấp hành các quy định và thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ, trật tự viên, công an, kiểm soát quân sự (nếu có) về thời gian, vị trí, việc xử lý tình huống theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế.

2.7. Việc niêm phong túi bài thi, bảo quản bài thi tại Điểm thi và giao nộp bài thi

- Thông tin ghi bên ngoài túi bài thi; việc bàn giao bài thi của CBCT cho Trưởng Điểm thi; việc ký niêm phong túi bài thi theo quy định;

- Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi: việc ký xác nhận và niêm phong tủ chứa bài thi, phòng chứa bài thi, camera an ninh giám sát, ghi hình có bao quát cả phòng chứa đề, bài thi; việc kiểm tra tình trạng hoạt động của camera an ninh giám sát;

- Việc giao nộp đề thi thừa (nếu có);

- Việc vận chuyển, giao nộp bài thi từ Điểm thi về HĐT.

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Đối với Hội đồng thi

- Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, HĐT và các Ban của HĐT (Ban Thư ký, Ban Coi thi); Phôtô danh sách của 2 Điểm thi để kiểm tra xác suất thành phần CBCT, CBGS, công an, bảo vệ, y tế, ...

- Kế hoạch tổ chức Kỳ thi của HĐT, của sở GDĐT;

- Các văn bản chỉ đạo tổ chức Kỳ thi của UBND tỉnh, sở GDĐT;

- Các Biên bản họp HĐT;

- Văn bản chỉ đạo của sở GDĐT đối với các cơ sở giáo dục để chuẩn bị các điều kiện cho tổ chức thi tốt nghiệp THPT tại địa phương (cơ sở vật chất, thiết bị, trung tâm cán bộ tham gia coi thi, chấm thi và là các nhiệm vụ khác có liên quan đến Kỳ thi tại địa phương).

2. Đối với Điểm thi

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

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

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

- Biên bản ghi nhớ của cán bộ thanh tra cấm chốt tại Điểm thi yêu cầu Trưởng Điểm thi xử lý, khắc phục các hạn chế, thiếu sót của Điểm thi (bản photo nếu có).

Phần III

THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC CHẤM THI

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Thanh tra, kiểm tra về công tác chấm thi thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định từ Điều 24 đến Điều 30 của Quy chế thi; các khoản 1, 2, 5, 5, 6 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515 và khoản 3 mục I phần B của Hướng dẫn số 2158; khoản 1 Điều 6, khoản 1 Điều 7 mục I Công văn số 3101/ANCTNB&QLCL ngày 11/5/2023 của Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an và Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT về việc hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023 (Công văn số 3101). Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Việc ban hành văn bản

Quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 25, khoản 1 Điều 26, khoản 1 Điều 28 Quy chế thi. Trong trường hợp không đúng thành phần thì kiến nghị Giám đốc sở GDĐT thay đổi người theo quy định. Việc kiến nghị phải được lập biên bản ghi nhớ và ghi nhận trong Biên bản thanh tra/kiểm tra chấm thi); việc ban hành kế hoạch tổ chức chấm thi; việc phối hợp với các sở, ngành và địa phương bảo đảm an toàn, an ninh tổ chức chấm thi.

2. Làm phách bài thi tự luận

2.1. Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức làm phách bài thi tự luận.

2.2. Kiểm tra khu vực làm phách; bảo đảm an ninh, an toàn theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Quy chế thi và điểm a mục 1 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

2.3. Việc giao, nhận bài thi chưa làm phách giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách để chuẩn bị làm phách (biên bản bàn giao giữa Ban Thư ký HĐT và Ban Làm phách, ...); việc bàn giao bản photocopy bộ mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi cho Ban Làm phách bài thi tự luận khi bàn giao các túi bài thi.

2.4. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Làm phách theo điểm b, c khoản 1 Điều 25 Quy chế thi và điểm a, mục 1 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

2.5. Việc thực hiện quy trình làm phách, việc bảo mật phách; việc cách ly triệt để người trong ban phách, phương thức làm phách... thực hiện theo khoản 1, 2, 3 Điều 25 Quy chế thi và điểm b, c mục 1 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

2.6. Việc bàn giao bài thi tự luận đã làm phách được thực hiện theo khoản 4 Điều 25 Quy chế thi.

Lưu ý:

- Ban Làm phách được cách ly triệt để (có người làm nhiệm vụ giám sát do sở GDĐT điều động). Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly. Việc trang bị ở vòng ngoài 01 (một) điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài do công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày để liên lạc với Hội đồng thi/Ban Chỉ đạo thi các cấp, mọi liên lạc qua điện thoại đều phải ghi âm, bật loa ngoài, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an.

- Nghe báo cáo về các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn của khu vực làm phách; nghe báo cáo về phương thức làm phách; phương án của HĐT để thực hiện việc cách ly triệt để đối với Ban Làm phách, Tổ làm phách (nếu làm 02 vòng); phương án bảo mật phách, bàn giao đầu phách; việc thực hiện phương thức đánh phách.

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐT, sau khi Ban Chấm thi hoàn thành công việc chấm điểm và nhập điểm toàn bộ các bài thi vào phần mềm (được Trưởng ban Chấm thi xác nhận bằng văn bản). Trưởng ban Làm phách hoặc Tổ Trưởng Tổ phách 1 mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của thí sinh kèm số phách 1, Tổ Trưởng Tổ phách 2 mới được tổ chức xuất dữ liệu thông tin của phách 2 để phục vụ công tác khớp phách.

3. Khu vực chấm thi; việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn tại khu vực chấm thi

3.1. Khu vực chấm thi

Việc chấm thi bảo đảm được thực hiện tại không quá 02 (hai) khu vực; trong đó, mỗi Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ tại một khu vực duy nhất; việc bảo đảm an ninh, an toàn, phương tiện phòng cháy, chữa cháy; việc bố trí công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi và tiêu mục 2.1 mục 2 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

3.2. Việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn

- Việc bố trí phòng làm việc của Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm, phòng chấm thi trắc nghiệm, tự luận; khu vực bảo quản bài thi tự luận, trắc nghiệm (việc lưu bài thi tự luận không được để cùng phòng với bài thi trắc nghiệm).

- Việc bảo đảm cơ sở vật, thiết bị, phương tiện kỹ thuật cho việc chấm thi tự luận, trắc nghiệm, bao gồm: Camera an ninh giám sát, ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm bài thi tự luận hoạt động 24 giờ/ngày (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.

- Việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài, mọi liên lạc qua điện thoại phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của thư ký HĐT,... theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi;

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khóa và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban chấm thi và công an; việc đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban chấm thi, công an và ghi nhật ký đầy đủ; việc thực hiện quy định về khoá và niêm phong, ... theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi và tiểu mục 2.1, 2.2 mục 2 Hướng dẫn số 1515;

4. Tổ chức chấm bài thi tự luận

4.1. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Làm phách bài thi tự luận theo điểm b khoản 1 Điều 25 Quy chế thi:, phụ lục VI Hướng dẫn 1515.

- Danh sách Tổ Thư ký hay Ban Thư ký của HĐT làm việc tại Khu vực chấm bài thi tự luận;

- Giao, nhận đầu phách giữa Ban Làm phách và Ban Thư ký HĐT sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành (kiểm tra tem niêm phong ở túi đựng đầu phách của Ban Làm phách, Biên bản giao nhận đầu phách, ...);

- Giao, nhận đĩa CD giữa Ban Làm phách và HĐT.

4.2. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi bài thi tự luận

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

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

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

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

- Việc thống nhất điểm bài thi theo khoản 4 Điều 27 Quy chế thi;

- Kiểm tra việc nhập điểm đối với bài thi tự luận theo khoản 5 Điều 27 Quy chế thi.

Lưu ý: 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.

4.3. Việc chấm kiểm tra bài thi tự luận

- Việc thành lập Tổ Chấm kiểm tra;
- Bố trí CBChT tự luận để thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi theo tiến độ chấm của Ban Chấm thi tự luận đúng với quy định tại điểm a khoản 2 Điều 30 (việc lựa chọn bài thi tự luận để chấm kiểm tra) của Quy chế thi và mục 2.3.2 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Tổ chức cho các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các tổ chấm thi;

- Việc báo cáo kết quả chấm kiểm tra theo mục 2.3.2 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515; kiểm tra xem thành viên tổ chấm kiểm tra có làm việc trực tiếp với các tổ Chấm thi, có chỉ đạo của Trưởng Ban Chấm thi tự luận không.

5. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm

- Khu vực chấm thi theo quy định tại Điều 24 Quy chế thi và mục 2.1 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Thành phần Ban Chấm thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế thi;

- Lịch làm việc của Ban Chấm trắc nghiệm;

- Đăng ký chữ ký và quản lý thiết bị thu phát thông tin theo mục 2.2 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Kiểm tra thẻ của người tham gia chấm thi;

- Việc đóng mở niêm phong phòng, tủ chứa bài thi theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế thi. *Lưu ý:* không có thanh tra chứng kiến, ký niêm phong.

- Tiếp nhận mã khóa Phần mềm từ Bộ GDĐT, danh sách thí sinh và danh sách các Điểm thi trong các tệp tin Excel từ HĐT, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm;

- Việc tổ chức cho các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn sử dụng phần mềm;

- Việc 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 thi; chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; kiểm đếm, đóng lại túi

và niêm phong;

- Việc sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét (đã được mã hóa) ra đĩa (CD0); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, gửi về Bộ GDĐT;

- Việc 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 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 gửi về Bộ GDĐT;

- Việc 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 (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;

- Việc 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;

- Việc niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các máy tính đã được sử dụng để chấm thi;

- Việc nhập điểm bài 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 Quản lý thi (QLT) của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính;

- Kiểm tra quy trình các bước cài đặt, khởi tạo phần mềm chấm thi theo quy định tại mục 2.4.3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Việc tổ chức chấm điểm bài thi theo quy định tại mục 2.4.4.4 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Kiểm tra Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm theo quy định tại mục 2.4.4 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Kiểm tra việc bàn giao sau chấm thi theo mục 2.4.6 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

6. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi và cập nhật Điểm thi vào Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT

6.1. Kiểm tra việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi theo mục 2.5 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

6.2. Việc cập nhật điểm thi vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi và đối sánh dữ liệu kết quả chấm thi trên Hệ thống QLT Kỳ thi.

6.2.1. Cập nhật điểm thi vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi:

- Thành phần của Tổ nhập điểm theo quy định tại khoản 5 Điều 27 Quy chế thi. Trong đó, lưu ý: Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi; khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia (01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra).

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

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

6.2.2. Đối sánh kết quả thi trên Hệ thống QLT Kỳ thi

Việc đối sánh kết quả thi của địa phương so với điểm đã được Cục Quản lý chất lượng tải lên hệ thống. Kiểm tra tình trạng vắng của thí sinh; kiểm tra bảo đảm dữ liệu kết quả thi được lưu trên hệ thống là kết quả cuối cùng của các Ban Chấm thi.

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Việc ban hành văn bản

Các quyết định thành lập Ban Làm phách, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm và các Ban có liên quan; kế hoạch triển khai và văn bản phối hợp tổ chức thực hiện chấm thi (nếu có).

2. Kiểm tra khu vực chấm thi, việc bảo đảm cơ sở vật chất, an ninh, an toàn

- Biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi;

- Biên bản niêm phong, việc cài đặt thời gian thực của camera an ninh.

3. Tổ chức chấm bài thi tự luận

- Danh sách HĐT, Ban Làm phách, Ban Chấm thi bài thi tự luận, các ban khác có liên quan; các Tổ chuyên môn;

- Kế hoạch, phân công thực hiện nhiệm vụ của các ban, tổ chuyên môn liên quan tới việc làm phách, chấm thi bài thi tự luận (nếu có);

- Các biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban chỉ đạo, HĐT, ... có liên quan tới việc kiểm tra các điều kiện bảo đảm cho việc làm phách, chấm thi bài thi tự luận (đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...);

- Các loại biên bản liên quan tới việc thực hiện trực tiếp trong quá trình làm phách, chấm thi bài thi tự luận (chú ý: biên bản giao đầu phách và giao bài thi cho Ban Thư ký);

- Hồ sơ xử lý vi phạm (nếu có) trong việc triển khai làm phách, chấm thi.

4. Tổ chức chấm bài thi trắc nghiệm

- Quyết định thành lập Ban Chấm thi trắc nghiệm;
- Biên bản giao nhận cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho chấm thi trắc nghiệm;
- Các biên bản trong quá trình thực hiện chấm thi (các Biên bản niêm phong, mở niêm phong; Biên bản ghi nhớ; ghi nhận sự việc, ...);
- Các văn bản của địa phương, sở GDĐT, HĐT liên quan đến chấm thi trắc nghiệm (văn bản phối hợp, của các cơ quan công an, điện lực, y tế, ...).

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

- Các biên bản, quyết định xử lý thí sinh vi phạm quy chế; danh sách thí sinh bị trừ điểm, hủy bỏ kết quả thi do vi phạm quy chế;
- Biên bản coi thi của các Điểm thi;
- Biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập điểm;
- Các nội dung liên quan khác.

Phần IV

THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC PHÚC KHẢO

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Nội dung thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; Điều 32, 33 Quy chế thi; mục 3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515; khoản 4 mục I phần B của Hướng dẫn số 2158; Điều 8 mục I Công văn số 3101. Trong đó, chú ý những nội dung sau:

1. Việc tiếp nhận, ban hành văn bản

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi tự luận; phúc khảo bài thi trắc nghiệm;
- Các quyết định thành lập Ban Phúc khảo và các văn bản liên quan.

2. Thành phần, nhiệm vụ của Ban Phúc khảo

Thành phần Ban Phúc khảo theo khoản 1 Điều 32 Quy chế thi; thực hiện nhiệm vụ của Ban Phúc khảo theo khoản 2 Điều 32 Quy chế thi.

Lưu ý: Các thành phần không trực tiếp tham gia công tác chuyên môn tại Ban Chấm thi như công an, bảo vệ, y tế, phục vụ có thể tham gia Ban Phúc khảo.

3. Việc nhận đơn phúc khảo

Việc tổ chức nhận đơn, xử lý đơn phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 33 Quy chế thi.

4. Việc chuẩn bị các điều kiện phúc khảo (nhân sự, cơ sở vật chất, việc bảo đảm an ninh, an toàn, ...)

4.1. Việc quán triệt Quy chế thi, văn bản hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ phúc khảo bài thi cho các thành phần tham gia phúc khảo bài thi.

4.2. Kiểm tra kỹ tình trạng niêm phong trước khi mở niêm phong tủ chứa bài thi để chấm phúc khảo phải có đủ các thành viên đã tham gia ký niêm phong.

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

- Khu vực phúc khảo bài thi bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.
- Việc bố trí 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài, mọi liên lạc qua điện thoại phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của thư ký HĐT theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế thi.

- Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải an toàn, chắc chắn, được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, lãnh đạo Ban Chấm thi và công an. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi trắc nghiệm, phòng chấm bài thi tự luận, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký Hội đồng thi và Tổ Thư ký Ban Chấm thi tại khu vực chấm thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi phải có sự chứng kiến của lãnh đạo Ban chấm thi, công an và ghi nhật ký đầy đủ;

- Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực phúc khảo bài thi theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế thi.

5. Việc tổ chức phúc khảo bài thi, nhập điểm và công bố kết quả phúc khảo

5.1. Việc giao nhận bài phúc khảo của Ban Thư ký HĐT và các Ban Phúc khảo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy chế thi.

5.2. Phúc khảo bài thi tự luận:

- Tổ chức làm phách phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại điểm d khoản 3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515;

- Chấm phúc khảo, xử lý điểm phúc khảo bài thi tự luận theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế thi; và điểm d khoản 3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

5.3. Việc chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm theo quy định tại khoản 5 Điều 33 Quy chế thi và điểm c khoản 3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

5.4. Việc điều chỉnh điểm sau phúc khảo, cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo, ... theo quy định tại khoản 6 Điều 33 Quy chế thi và điểm đ khoản 3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

5.5. Việc bảo quản máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và lưu trữ bài thi sau phúc khảo quy định tại điểm b khoản 6 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

5.6. Việc in Giấy chứng nhận kết quả sau phúc khảo theo khoản 7 Điều 33 Quy chế thi.

5.7. Việc lập hồ sơ phúc khảo theo quy định tại điểm e khoản 3 Phụ lục VI Hướng dẫn số 1515.

Lưu ý: Quá trình thanh tra, kiểm tra phát hiện có sai sót trong các khâu của công tác phúc khảo bài thi (lưu ý tại phòng quản lý bài thi, việc niêm phong tủ, thùng đựng bài thi sai với quy định) cần lập biên bản ghi nhớ tại thời điểm phát hiện và báo kịp thời cho HĐT, bộ phận trực của Thanh tra Bộ, Ban chỉ đạo cấp quốc gia (nếu

cần thiết). Các việc khác, khi kết thúc quá trình thanh tra, kiểm tra lập biên bản ghi nhớ, kiến nghị có thời hạn khắc phục với đối tượng thanh tra, kiểm tra (nếu có).

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Trong công tác chuẩn bị

1.1. Các quyết định thành lập HĐT, Ban Thư ký, Ban Làm phách, các Ban Phúc khảo, Ban Chấm thi tự luận, Ban Chấm thi trắc nghiệm.

1.2. Kế hoạch/phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Phúc khảo; nội quy chấm phúc khảo; lịch làm việc của Ban Chấm phúc khảo.

1.3. Biên bản đóng mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi, các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng phúc khảo bài thi.

1.4. Biên bản thể hiện kết quả kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi, HĐT, ... có liên quan tới việc kiểm tra các điều kiện (đội ngũ nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...) bảo đảm cho việc làm phách, chấm phúc khảo thi bài thi tự luận (nếu có).

1.5. Biên bản kiểm tra việc nhận, xử lý đơn phúc khảo bài thi của thí sinh; việc cập nhật vào Hệ thống QLT Kỳ thi.

2. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi

2.1. Biên bản kiểm tra việc cử người để thực hiện làm phách mới/cách ly; Biên bản liên quan trực tiếp tới việc chấm phúc khảo thi bài thi tự luận; Biên bản chấm/xử lý của CBChT/bài thi; màu mực chấm; Biên bản đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và CBChT chấm phúc khảo, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi (nếu có).

2.2. Biên bản kiểm tra việc giao/nhận bài thi/đĩa CD; rút bài thi; Biên bản xuất dữ liệu chấm phúc khảo từ phần mềm, ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an.

2.3. Các Biên bản ghi nhớ, ghi nhận sự việc trong quá trình thực hiện chấm thi khác (nếu có).

3. Trong việc xử lý sau phúc khảo

3.1. Biên bản niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm, công an và bàn giao cho sở GDĐT lưu trữ theo quy định.

3.2. Biên bản niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao và các túi bài thi đã phúc khảo cho sở GDĐT lưu trữ.

3.3. Biên bản cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT Kỳ thi và báo cáo kết quả sau phúc khảo, công bố kết quả sau phúc khảo.

3.4. Biên bản tổng hợp kết thúc việc chấm phúc khảo của Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm có chữ ký của Trưởng ban và tất cả các thành viên Tổ Giám sát.

Phần V

THANH TRA, KIỂM TRA CÔNG TÁC XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

I. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA

Nội dung thanh tra, kiểm tra công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; từ Điều 35 đến Điều 44 Quy chế thi; Phụ lục VII Hướng dẫn số 1515 và khoản 5 mục I phần B của Hướng dẫn số 2158. Trong đó, tập trung những nội dung sau:

1. Việc tiếp nhận, ban hành văn bản

- Việc tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THPT;
- Các quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT và các văn bản liên quan.

2. Thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT

Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 43 Quy chế thi.

3. Việc tổ chức công nhận và duyệt công nhận tốt nghiệp THPT

3.1. Việc xét công nhận tốt nghiệp THPT và cộng điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 39 Quy chế thi; Phụ lục VII Hướng dẫn số 1515.

3.2. Việc duyệt công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 44 Quy chế thi; Phụ lục VII Hướng dẫn số 1515.

3.3. Việc công nhận tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 42 Quy chế thi; việc xét công nhận tốt nghiệp THPT theo khoản 1 Phụ lục VII Hướng dẫn số 1515.

3.4. Việc miễn thi tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 35, 36 Quy chế thi; việc đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 37 Quy chế thi.

II. NHỮNG TÀI LIỆU CẦN THU THẬP

1. Trong công tác chuẩn bị

- Các quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT;
- Kế hoạch/phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;
- Các văn bản, hồ sơ có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện xét công nhận tốt nghiệp THPT

- Các biên bản họp, biên bản làm việc có liên quan về công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT, quyết định duyệt kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT....
- Các tài liệu minh chứng có liên quan đến ghi nhận sự việc (nếu có).

Phần VI**PHỤ LỤC****Danh mục một số văn bản liên quan
đến công tác thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023**

TT	Tên văn bản
1	Văn bản Hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông
2	Quyết định số 1489/QĐ-BGDĐT ngày 24/5/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Bộ GDĐT
3	Công văn số 1515/BGDĐT-QLCL ngày 07/4/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023
4	Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.
5	Công văn số 2158/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2023
6	Văn bản số 3101/ANCTNB&QLCL ngày 11/5/2023 của Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an và Cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT về việc hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023.

Trực thanh tra, kiểm tra Kỳ thi: Thanh tra Bộ: ĐT: 0966141976;
Email: thanhtrachuyennganh@moet.gov.vn
