

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2304 /BGDDĐT-TTr

Hà Nội, ngày 26 tháng 06 năm 2020

V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra
thi tốt nghiệp trung học phổ thông
năm 2020

Kính gửi:

- Các sở giáo dục và đào tạo;
- Cục Nhà trường - Bộ Quốc phòng.

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) (Quy chế thi); Công văn số 2115/BGDĐT-QLCL ngày 12/6/2020 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (Công văn số 2115), Bộ GDĐT hướng dẫn thanh tra, kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2020 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, đúng quy định.

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.

2. Yêu cầu

2.1. Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi để đảm bảo an toàn, nghiêm túc, trung thực, khách quan, ngăn chặn gian lận, tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

2.2. Phân định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, phương pháp của Bộ GDĐT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và sở GDĐT trong hoạt động thanh tra/kiểm tra tất cả các khâu tổ chức 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/KIỂM TRA

1. Nội dung thanh tra/kiểm tra

1.1. Công tác chuẩn bị tổ chức thi

Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 18, 19, 20, 57, 58, 59, 60 Quy chế thi và Phụ lục II, Phụ lục III Công văn số 2115, trong đó, tập trung vào những nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền về kỳ thi; việc phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương để chuẩn bị các điều kiện cho Kỳ thi;

- 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;

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch chi tiết các công việc của Ban Chỉ đạo cấp tỉnh và HĐT;

- Phương án nhân sự tham gia và triển khai các khâu tổ chức Kỳ thi;

- Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn; thành lập HĐT, các Ban của HĐT;

- Chuẩn bị hồ sơ thi; cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn tại nơi In sao đề thi, bảo quản đề thi, bài thi, Điểm thi:

- + Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị in sao đề thi; địa điểm in sao đề thi; cán bộ tham gia in sao đề thi; phương án bảo vệ và đảm bảo an toàn trong suốt thời gian in sao theo Quy chế thi (vòng 1, vòng 2, vòng 3); phương án tổ chức vận chuyển và giao nhận đề thi, bài thi; phương tiện vận chuyển; lực lượng giám sát, bảo vệ trong quá trình vận chuyển đề thi; giao đề thi, nhận bài thi;

- + Bố trí khu vực thi, phòng thi, chỗ ngồi thí sinh, danh sách thí sinh các phòng thi; phòng chống cháy nổ, mưa bão, an ninh, giao thông, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, điện, nước và các tình huống bất thường khác;

- + Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện của đơn vị hoặc Điểm thi: Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi, khóa và giấy niêm phong, dán túi niêm phong; các loại biên bản cho công tác coi thi (niêm phong, mở niêm phong, xử lý thí sinh, cán bộ tham gia coi thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi); phòng chống cháy, nổ; điện thoại cố định có loa ngoài hoặc điện thoại di động đặt cố định tại Phòng Làm việc của Điểm thi, niêm phong điện thoại cố định không sử dụng và mạng internet trong khu vực thi; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ;

- Thành lập Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, HĐT và các Ban của HĐT; thành lập các Điểm thi và phương án bảo đảm yêu cầu tại các Điểm 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.

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 các quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23 Quy chế thi và Phụ lục IV Công văn số 2115, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức coi thi; thanh tra, kiểm tra công tác coi thi; việc phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi tại Điểm thi.

b) Triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, các phòng thi, các phòng phục vụ thi, 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 tại Điểm thi;

d) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Ban coi thi tại 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 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;

- Bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi (có khóa phòng, tủ chứa đề thi, bài thi; có camera giám sát ghi hình và công an trực bảo vệ 24/24 giờ khu vực bảo quản tủ đựng đề thi, bài thi); việc niêm phong, mở niêm phong;

- 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 các quy định tại Điều 24, 25, 26, 27, 30 Quy chế thi và Phụ lục V Công văn số 2115, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức chấm bài thi tự luận; thanh tra, kiểm tra công tác chấm bài thi tự luận;

b) 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; việc đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi; việc cách ly Ban Làm phách bài thi tự luận; việc thực hiện quy trình làm phách (1 vòng/2 vòng); việc sử dụng phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT để gieo phách, in các mẫu biểu theo yêu cầu bảo mật; việc bảo mật phách, bàn giao đầu phách; việc bảo quản và bàn giao đầu phách cho Trưởng Ban Thư ký HĐT (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận); việc bàn giao bài thi đã đánh phách cho Trưởng Ban thư ký HĐT; việc đảm bảo an ninh, an toàn bên ngoài khu vực làm phách;

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, 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, phân công nhiệm vụ và ủy nhiệm thực thi nhiệm vụ của Ban Chấm thi tự luận;

đ) 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;

- 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 tại 2 phòng chấm thi riêng biệt;

+ Thực hiện chấm thi theo 2 vòng độc lập, ghi Phiếu chấm cá nhân, ghi điểm của CBChT, thứ tự việc ghi điểm của CBChT 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 chung;

- 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 CBChT); Tổ chức nhập điểm 2 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm); In biên bản đối sánh kết quả 2 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 2 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch; In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm), tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với Biểu số 04; xác nhận việc nhập điểm không có sai sót; Khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận;

- 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 trong HĐT); 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.

- Khớp phách ngẫu nhiên (ít nhất 20% số bài thi tự luận) và ghi biên bản (chỉ rõ sai sót, nguyên nhân và biện pháp khắc phục (nếu có));

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 Công văn số 2115, trong đó, tập trung vào một số nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức chấm thi trắc nghiệm; thanh tra, kiểm tra công tác chấm thi trắc nghiệm;

b) Bố trí khu vực chấm thi, phòng chấm thi và chuẩn bị CSVC, máy móc, thiết bị, tủ/thùng chứa bài thi; việc niêm phong, mở niêm phong;

- Bố trí phòng làm việc của Ban chấm thi trắc nghiệm, các phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi;

- Chuẩn bị, kết nối hệ thống máy móc, thiết bị; các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong việc chấm thi trắc nghiệm (máy chủ, máy trạm, máy scan, mạng cục bộ);

- Bố trí, quản lý Camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm thi (không có kết nối Internet; phải có bộ lưu điện dự phòng, có dung lượng lưu trữ tối thiểu là 21 ngày; số lượng và vị trí lắp đặt camera);

- Bố trí các tủ/thùng bảo quản bài thi, tủ/thùng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi;

c) Thành phần và phân công nhiệm vụ của của Ban Chấm thi trắc nghiệm;

d) 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;

- Đăng ký mẫu chữ ký, đóng túi và niêm phong Danh sách mẫu chữ ký của CBChT;

- Giao nhận bài thi, bảo quản bài thi tại phòng chấm thi trắc nghiệm; việc đóng mở niêm phong phòng, tủ chứa bài thi;

- Đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi;

- Quét Phiếu TLTN (thực hiện theo từng phòng thi; cắt miệng túi bài thi; kiểm đếm, đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài; chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; kiểm đếm, đóng lại túi và niêm phong;

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

- Nhận dạng ảnh quét: việc chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa; việc xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra đĩa (CD1); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, gửi về Bộ GDĐT;

- Sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, ghi biên bản sửa lỗi; việc bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, 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 Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, 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) Thực hiện quy định về nhập điểm và quản lý điểm bài thi;

Nhận đĩa kết quả chấm thi (được xuất từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm); việc sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong Hệ thống quản lý thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (Hệ thống QLT) của Bộ GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính.

1.5. 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 năm 2020

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) Cập nhật điểm thi vào Hệ thống QLT

- Ghi đĩa tổng hợp điểm (02 đĩa giống nhau, gửi về Cục Quản lý chất lượng và lưu tại HĐT);

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

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 Công văn số 2115, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi tự luận; thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo bài thi tự luận;

b) 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 HĐT;

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

d) 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, đảm bảo 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) Cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT và báo cáo kết quả sau phúc khảo, công bố kết quả sau phúc khảo và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi của các thí sinh có thay đổi điểm sau phúc khảo;

e) Lập hồ sơ phúc khảo

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

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 Công văn số 2115, trong đó, tập trung những nội dung sau:

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức phúc khảo bài thi trắc nghiệm; thanh tra, kiểm tra công tác phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

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

c) Nhận đơn phúc khảo.

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh, việc cập nhật vào Hệ thống QLT, gửi Danh sách đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm cho sở GDĐT.

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

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

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

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

- Đối chiếu Phiếu TLTN với kết quả tệp đã lưu trên máy tính; việc đóng lại túi và niêm phong, lập biên bản;

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

đ) Giám sát chấm thi trắc nghiệm.

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 Công văn số 2115, trong đó, tập trung những nội dung sau:

- Những trường hợp miễn thi các bài thi trong xét công nhận tốt nghiệp;

- Những trường hợp miễn thi tất cả các bài thi của Kỳ thi tốt nghiệp THPT;

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

+ Thực hiện đối với thí sinh là người học trong các trung tâm GDTX không thuộc diện xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn;

+ Thực hiện bảo lưu điểm thi đối với thí sinh đã dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT trong Kỳ thi THPT quốc gia năm 2019;

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

+ Thực hiện đối với thí sinh vừa có Giấy chứng nhận nghề hoặc vừa có Bằng tốt nghiệp trung cấp; thí sinh có Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (bao gồm cả chứng chỉ kỹ thuật viên tin học);

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

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

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

2. Cách thức tổ chức thanh tra/kiểm tra

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

- Thu nhận và kiểm tra các văn bản chỉ đạo, phối hợp, quyết định liên quan đến HĐT; Ban Coi thi, Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo;

- Kiểm tra hồ sơ của HĐT; Ban Coi thi, Điểm thi; Ban Làm phách bài thi tự luận; Ban Chấm thi tự luận và Ban Chấm thi trắc nghiệm; Ban Phúc khảo;

- Kiểm tra thực tế, trao đổi, phỏng vấn; việc thực hiện nhiệm vụ của 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;

- Tại khu vực in sao đề thi:

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

+ Trong khi in sao đề thi: Trong Vòng 2 có 01 công an của Ban In sao đề thi và 01 thành viên thanh tra độc lập của sở GDĐT; có 01 cán bộ, giảng viên của cơ sở GDDH do Bộ cử thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tại Vòng 2; các đoàn thanh tra/kiểm tra khác thực hiện nhiệm vụ kiểm tra đột xuất về biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn xung quanh khu vực in sao đề thi đến Vòng 2;

- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những sai phạm (nếu có);

- Lập biên bản 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.

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

1. Thẩm quyền thanh tra/kiểm tra thi

1.1. Ban Chỉ đạo các cấp thành lập các đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra các khâu của Kỳ thi.

1.2. Chánh Thanh tra Bộ GDĐT quyết định thành lập các Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức Kỳ thi và công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi tại các địa phương; trường hợp cần thiết, do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định.

1.3. Chánh Thanh tra tỉnh bố trí lực lượng, tổ chức hoạt động thanh tra/kiểm tra thi tại địa phương theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Thanh tra Chính phủ.

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

1.5. Cục trưởng Cục Nhà trường, Bộ Tổng Tham mưu-Bộ Quốc phòng (Cục Nhà trường) xây dựng kế hoạch kiểm tra và ban hành quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi và xét công nhận tốt nghiệp THPT đối với cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

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 hoặc người làm công tác thanh tra nội bộ, cán bộ, giảng viên cơ hữu của cơ sở giáo dục đại học đối với đoàn thanh tra của Bộ; là cán bộ của Cục Nhà trường đối với đoàn kiểm tra của Cục Nhà trường;

2.3. Đã tham dự tập huấn và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi;

2.4. Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi khi có người thân (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ) tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020; không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020;

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

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

3.1. Thanh tra Bộ

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

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

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

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

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

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

3.2. Thanh tra sở GDĐT

Thanh tra sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc sở tổ chức thành lập đoàn thanh tra/kiểm tra thi. Thành lập các đoàn thanh tra/kiểm tra thi của sở GDĐT như sau:

a) Về công tác chuẩn bị thi

Thành lập các đoàn thanh tra/kiểm tra công tác chuẩn bị thi đối với các đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi, tất cả các đơn vị dự kiến đặt Điểm thi.

b) Về công tác in sao đề thi

Cử 01 người thanh tra độc lập 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:

- Đối với sở GDĐT bố trí được 01 thanh tra viên thì ban hành quyết định thanh tra độc lập;

- Đối với sở GDĐT không bố trí được 01 thanh tra viên thì cử 01 người trong Quyết định thanh 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, gồm có Trưởng đoàn, thư ký và các Tổ thanh tra; mỗi Tổ thanh tra tại một Điểm thi; số lượng thành viên của mỗi Tổ tùy thuộc số phòng thi tại Điểm thi, đảm bảo có ít nhất 02 người/Điểm thi;

d) Về công tác chấm thi

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác chấm thi; đảm bảo Đoàn thanh tra có đủ số thành viên để thực hiện nhiệm vụ thanh tra tại các khu vực: Làm phách (1 thành viên thanh tra Ban làm phách bài thi tự luận nếu đánh phách 1 vòng hoặc 2 thành viên thanh tra Ban làm phách, mỗi vòng 1 người nếu đánh phách 2 vòng); tại Ban Chấm thi tự luận đảm bảo mỗi thành viên thanh tra từ 2 đến 3 phòng chấm thi tùy theo phương án bố trí các phòng chấm thi; tại Ban Chấm thi trắc nghiệm đảm bảo có ít nhất 01 thành viên trong một phòng xử lý bài thi trắc nghiệm;

đ) Về công tác phúc khảo

Thành lập 01 Đoàn thanh tra công tác phúc khảo bài thi, có ít nhất là 03 người;

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

e) Về công tác xét công nhận tốt nghiệp

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

g) Trưởng đoàn thanh tra thi của sở GDĐT là lãnh đạo sở GDĐT, lãnh đạo Thanh tra sở GDĐT, thanh tra viên trở lên hoặc lãnh đạo phòng của sở GDĐT.

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

i) 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.

3.3. Quy trình thanh tra thi

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

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt (Mẫu 05 - Thông tư số 05/2014/TT-TTCP);

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có, Mẫu 02 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT); biên bản phải mô tả cụ thể hành vi vi phạm của các cá nhân được phát hiện trong phạm vi thanh tra, trong thời gian thanh tra và kiến nghị với cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định;

- Lập Biên bản thanh tra của nhóm/tổ, hoặc cá nhân đối với đối tượng theo nội dung thanh tra thi, trong thời gian thanh tra theo phân công của Đoàn thanh tra hoặc của nhóm/tổ (Mẫu 03 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT);

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

- Kết luận thanh tra (Mẫu 05 - Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT).

3.4. Hoạt động kiểm tra thi

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt (Mẫu 02-HD);

- Lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) khi phát hiện vi phạm (Mẫu 03-HD); biên bản phải mô tả cụ thể hành vi vi phạm của các cá nhân được phát hiện trong phạm vi kiểm tra, trong thời gian kiểm tra và kiến nghị với cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay người ra quyết định kiểm tra bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

- Lập Biên bản kiểm tra của cá nhân/nhóm/tổ (Mẫu 04-HD), Báo cáo kết quả kiểm tra của cá nhân/nhóm/tổ/đoàn (Mẫu 05-HD), dự thảo/ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu 06-HD) theo từng nội dung kiểm tra của đoàn/người ra quyết định kiểm tra;

- Cục Nhà trường báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra công tác chuẩn bị thi và xét công nhận tốt nghiệp về Thanh tra Bộ GDĐT, chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra (Mẫu 05-HD).

4. Chế độ báo cáo

4.1. Sở GDĐT báo cáo số điện thoại đường dây nóng; họ tên, điện thoại liên hệ của cán bộ trực thanh tra thi tốt nghiệp THPT năm 2020 của sở về Thanh tra Bộ trước ngày 03/8/2020.

4.2. Sở GDĐT báo cáo nhanh và báo cáo hằng ngày

a) Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra/kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay Trưởng đoàn để xử lý hoặc kiến nghị xử lý; Trưởng đoàn báo cáo ngay Thanh tra sở; Thanh tra sở báo cáo ngay 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).

4.3. 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 Bộ GDĐT: 024.36231285, 0923.006757; Fax: 024.38693145.

Email: thanhtrachuyennganh@moet.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 hàng ngày, báo cáo đột xuất (nếu có) về Thanh tra Bộ;

2. 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, Cục Nhà trường phải theo dõi việc thực hiện kiến nghị đó.

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

1. Ban Chỉ đạo cấp quốc gia, Ban Chỉ đạo cấp tỉnh, Cục Nhà trường, Thanh tra giáo dục các cấp, HĐT, Điểm thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi.

2. Sở GDĐT, Cục Nhà trường thành lập và công khai đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến Kỳ thi từ ngày 15/7/2020 đến khi kết thúc việc xét công nhận tốt nghiệp THPT).

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

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

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

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

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

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA 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 thanh tra 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 Công văn 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.

VII. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Tập huấn thanh tra/kiểm tra thi

1.1. Thanh tra Bộ chủ trì tập huấn Quy chế thi, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi cho các sở GDĐT, Cục Nhà trường và lãnh đạo cơ sở giáo dục đại học (CSGDĐH) có tham gia các đoàn thanh tra/kiểm tra của Bộ; tập huấn cho các đoàn thanh tra/kiểm tra thi của Bộ.

1.2. Sở GDĐT, Cục Nhà trường, CSGDĐH tổ chức quán triệt Quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi và các quy định có liên quan cho cán bộ, giảng viên tham gia thanh tra/kiểm tra thi.

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

1.4. Nội dung tập huấn

a) Quy chế thi, Công văn số 2115 và Công văn này;

b) Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP 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;

(Các tài liệu được đăng trên website của Bộ GDĐT: <http://www.moet.gov.vn/> và <http://thanhtra.moet.gov.vn>).

2. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Kinh phí đảm bảo cho hoạt động thanh tra/kiểm tra thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra/kiểm tra thi, trực thanh tra/kiểm tra thi do các đơn vị chi trả theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Riêng đối với kinh phí cho cán bộ, giảng viên của các cơ sở GDĐH được Bộ GDĐT điều động tham gia 63 đoàn kiểm tra công tác coi thi và kiểm tra, giám sát độc lập tại Vòng 2 khu vực in sao đề thi của sở GDĐT do các cơ sở GDĐH tự đảm bảo và chịu trách nhiệm chi trả theo quy định hiện hành./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Thanh tra Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục A03, A05 Bộ Công an (để phối hợp);
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ (để thực hiện);
- Sở Giáo dục - Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu;
- Các cơ sở GDĐH tham gia thanh tra/kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2020;
- Các Đoàn Thanh tra/kiểm tra của Bộ;
- Cổng TTĐT Bộ GDĐT, Thanh tra Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, TT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Thương

Ký bởi: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Ngày ký: 26-06-2020 17:49:29
+07:00

SỞ (ĐOÀN THANH TRA
.....)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 2020

BÁO CÁO CUỐI NGÀY

(Dùng chung cho Sở GDĐT, Đoàn thanh tra/kiểm tra của Bộ)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-..... ngày...../..... /2020 của..... về việc thanh tra công tác kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020 tại, Sở GDĐT (Đoàn thanh tra/kiểm tra của Bộ) báo cáo về những vi phạm trong ngày như sau:

1. Hiện tượng vi phạm (nếu có) và biện pháp xử lý

Tại.....vào lúc giờ phút

.....

.....

Tại.....vào lúc giờ phút

.....

.....

2. Kiến nghị, đề xuất

.....

.....

.....

(Lưu ý: Báo cáo gửi về Bộ phận Trực thanh tra thi của Bộ trước 17 giờ hàng ngày)

LÃNH ĐẠO

Nơi nhận:

- Trực thanh tra thi Thanh tra Bộ;

- Lưu: ...

Handwritten mark

Mẫu số 2-HD

(Ban hành kèm theo Công văn số **2304** /BGDDĐT-TTr ngày **26** tháng **6** năm 2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....
**Đoàn kiểm tra theo Quyết
định số ...**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của
..... về việc, Đoàn kiểm tra lập kế
hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

.....

2. Yêu cầu

.....

II. Nội dung kiểm tra

.....

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

.....

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:

- Thành viên tiến hành kiểm tra:

- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

- Những vấn đề khác (nếu có):

.....

Phê duyệt của người ra quyết định
kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

- Lưu:

[Handwritten mark]

.....
ĐOÀN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN GHI NHỚ
Các vấn đề cần khắc phục
(dùng chung cho các khâu của kỳ thi)

Vào hồi giờ ngày .../.../..... tại
....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số: /QĐ-.....
ngày...../..... /2020 của..... kiểm tra công tác
..... kỳ thi Tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020 tại
.....

I. ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

- Ông (bà), chức vụ
- Ông (bà), chức vụ

II. ĐẠI DIỆN

- Ông (bà), chức vụ
- Ông (bà), chức vụ

III. NỘI DUNG

Thống nhất xác nhận các vấn đề cần khắc phục sau đây (liệt kê, mô tả về những vấn đề cần khắc phục):

.....
.....
.....

Đoàn (cán bộ) kiểm tra đề nghị khắc phục những thiếu sót trên để đảm bảo thực hiện đúng quy chế thi của Bộ GDĐT trướcgiờngày/...../2020, báo cáo kết quả giải quyết về Đoàn kiểm tra và Bộ phận trực kiểm tra thi của

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày ... /.../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VI
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
ĐOÀN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 2020

BIÊN BẢN
Kiểm tra công tác

(Dùng chung cho đoàn kiểm tra)

Vào hồi giờ ngày .../.../..... tại
....., Đoàn kiểm tra thành lập theo Quyết định số: /QĐ-.....
ngày...../..... /2019 của..... kiểm tra công tác
..... kỳ thi Tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020 tại
.....

I. ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

- Ông (bà), chức vụ
- Ông (bà), chức vụ

II. ĐẠI DIỆN

- Ông (bà), chức vụ
- Ông (bà), chức vụ

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Biên bản kết thúc vào hồi giờ ngày ... /.../

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VI
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Handwritten mark)

Mẫu số 5-HD

(Ban hành kèm theo Công văn số **1304**/BGDDĐT-TTr ngày **16** tháng **6** năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....
ĐOÀN KIỂM TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 2020

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra công tác

(Dùng chung cho các đoàn kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số /QĐ-..... ngày...../.....
/2019 của..... về kiểm tra công tác
..... kỳ thi Tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020, từ ngày
...../...../..... đến ngày ngày/...../..... Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra
tại

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với

.....
.....

(các đơn vị được kiểm tra), tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH *(của đối tượng kiểm tra)*

.....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

.....

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

2. Hạn chế, tồn tại

IV. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG
(nếu có)

V. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Nơi nhận:

- (Chức danh người ra Quyết định kiểm tra);
- Cơ quan thanh tra cấp trên;
- Lưu: ...

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6-HD
(Ban hành kèm theo Công văn số ~~2304~~ /BGDDĐT-TTr ngày ~~26~~ tháng **6** năm 2020
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

.....
(CQ ban hành)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-

..... ngày tháng năm 2020

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra việc

(Dùng chung cho đoàn kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số /QĐ-..... ngày...../.....
/2019 của..... về kiểm tra công tác
..... kỳ thi Tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020, từ ngày
...../...../..... đến ngày ngày/...../.....

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày / /
của Trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối
tượng kiểm tra,

(Người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như
sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

.....
.....

II. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

2. Hạn chế, tồn tại

III. CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ THEO THẨM QUYỀN ĐÃ ÁP DỤNG (nếu có)

IV. KIẾN NGHỊ BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Nơi nhận:

- Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có);
- Đối tượng kiểm tra;
- Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;
- Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên;
- Lưu: ...

Người ra quyết định kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ tên đóng dấu)