

Số: /KH-SGDĐT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

## KẾ HOẠCH

### **Thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông và xét công nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2022**

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-TTg ngày 27/5/2022 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường chỉ đạo, phối hợp tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2022;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT; Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BGDĐT ngày 26/5/2021 của Bộ GDĐT (gọi tắt là Quy chế thi); Công văn số 1523/BGDĐT-QLCL ngày 19/4/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT năm 2022 (gọi tắt là Hướng dẫn số 1523);

Căn cứ Công văn số 2188/BGDĐT-TTr ngày 26/5/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022; Công văn số 641/SGDĐT-QLCL ngày 16/5/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thi tốt nghiệp THPT và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2022;

Sở GDĐT xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 góp phần bảo đảm cho Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng Quy chế;

- Giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi thực hiện đúng quy chế thi và các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi và chỉ đạo của Bộ GDĐT;

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về Kỳ thi; chủ động phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có);

- Phát hiện những bất cập (nếu có) để kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền tiếp tục hoàn thiện Quy chế thi và cơ chế, chính sách liên quan đến Kỳ thi.

## **2. Yêu cầu**

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi đảm bảo nghiêm túc, chặt chẽ, công bằng, khách quan theo quy định;

- Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra;

- Phải tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng thi (HĐT) và các Ban của HĐT; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

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

### **1. Đối tượng thanh tra, kiểm tra**

1.1. Các trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX, TH & NN tỉnh có học sinh tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 và các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 tại HĐT Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

1.2. Hội đồng thi, các ban của HĐT tốt nghiệp THPT năm 2022, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2022 và các đơn vị đặt địa điểm thi của HĐT tốt nghiệp THPT năm 2022 Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

### **2. Thời gian thanh tra, kiểm tra**

2.1. Thanh tra công tác chuẩn bị thi đối với các cơ sở giáo dục có học sinh ĐKDT: Từ ngày 20/6/2022 đến hết ngày 30/6/2022 (Sở GDĐT thành lập Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra tại các trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX, TH&NN tỉnh có học sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022).

2.2. Tập huấn nghiệp vụ thanh tra Kỳ thi: Ngày 01/7/2022 tại Sở GDĐT.

2.3. Thanh tra công tác coi thi: Từ ngày 04/7/2022 đến khi hoàn thành nhiệm vụ (ngày 04/7/2022 triển khai Kế hoạch thanh tra và phân công nhiệm vụ của Đoàn thanh tra tại Sở GDĐT; từ 7 giờ 30 phút, ngày 5/7/2022 thanh tra coi thi tại Điểm thi).

2.4. Thanh tra công tác chấm thi: Từ ngày 10/7/2022 đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.5. Thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2022: Từ ngày 25/7/2022 đến ngày 26/7/2022.

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

**3. Địa điểm thanh tra:** Tại các trường THPT, trung tâm GDNN-GDTX, Trung tâm GDTX, TH&NN tỉnh có học sinh tham dự Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022; tại các ban của HĐT Sở GDĐT Ninh Bình và các đơn vị đặt địa điểm thi của HĐT tốt nghiệp THPT năm 2022 Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình.

### **III. NỘI DUNG THANH TRA, KIỂM TRA**

Sở GDĐT phối hợp với Thanh tra tỉnh tổ chức thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi tốt nghiệp THPT và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2022 tại HĐT Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình. Cụ thể:

#### **1. Thanh tra, kiểm tra Kỳ thi**

##### **1.1. Thanh tra, kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức thi**

*Thực hiện quy định tại Điều 6 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 55, 57, 58, 59, 60 Quy chế thi và Phụ lục II, Phụ lục III Hướng dẫn số 1523, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:*

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

b) Việc 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:

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

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

- Việc tổ chức đăng ký dự thi (ĐKDT), quản lý hồ sơ ĐKDT: chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho việc ĐKDT; việc cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh thực hiện ĐKDT trực tuyến trên Hệ thống Quản lý thi (QLT) và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT tại trường theo lịch trình thời gian quy định của Bộ GDĐT; tổ chức kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT, đặc biệt lưu ý các thông tin về diện ưu tiên, điểm khuyến khích trong xét công nhận tốt nghiệp THPT; tổ chức lưu giữ hồ sơ ĐKDT của các đối tượng dự thi; việc hướng dẫn thí sinh hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ hợp lệ, hợp pháp xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, diện miễn thi, điểm khuyến khích, điểm bảo lưu, thí sinh tự do và các điều kiện khác đối với thí sinh; việc hoàn thiện dữ liệu ĐKDT và chuyển dữ liệu cho sở GDĐT; in, đóng dấu và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.

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

d) Việc thành lập các ban của HĐT (thẩm quyền, thành phần, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện của Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên,.. các ban thuộc HĐT); việc HĐT bố trí 01 cán bộ giám sát tại vòng 2 khu vực in sao đề thi.

đ) Công tác phổ biến, quán triệt và tập huấn Quy chế thi; tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi theo thẩm quyền.

e) Việc chuẩn bị cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn tại nơi in sao đề thi, vận chuyển giao nhận đề thi, bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi:

- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn, biệt lập của địa điểm in sao đề thi; kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất, an ninh khu vực in sao đề thi (máy phát điện dự phòng, các phương tiện phòng chống cháy nổ, lụt, bão, văn phòng phẩm, phương tiện bảo mật, thông tin liên lạc,...);

- 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; việc 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;

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

- 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; điện thoại cố định có loa ngoài (trường hợp Điểm thi nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch HĐT quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng) đặt tại Phòng làm việc của Điểm thi; camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

## 1.2. Thanh tra, kiểm tra công tác coi thi

*Thực hiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 8, 9, 10, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 54 Quy chế thi và Phụ lục IV Hướng dẫn số 1523, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:*

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

b) Việc triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng làm việc của Điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, các phòng thi, các phòng phục vụ thi, phòng chờ, các phòng không phục vụ thi (việc niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng trong khu vực thi); cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ thi tại Điểm thi.

c) Thành phần của Ban coi thi, Điểm thi.

d) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của thành viên Ban coi thi tại Điểm thi và các ban của HĐT liên quan đến công tác coi 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 bị cấm mang vào phòng thi;

- Việc Trưởng điểm quán triệt đến những người tham gia công tác coi thi và cán bộ coi thi 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 gian làm bài thi được coi là làm lộ bí mật nhà nước độ “tối mật” và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- 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 (việc mang và sử dụng thiết bị quay phim, chụp ảnh, ghi âm vào phòng thi của thí sinh);

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

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

- Đối với việc coi thi trắc nghiệm, lưu ý: việc phát, ký phiếu TLTN; việc bốc thăm cách phát đề thi; việc niêm phong đề thi thừa; việc tổ chức coi thi bài thi tổ hợp (thi 1 môn, 2 môn, 3 môn thành phần; việc thu phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp của thí sinh); việc giám sát thí sinh di chuyển về phòng chờ, ngoài phòng thi; việc quản lý thí sinh tại phòng chờ và việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi hết giờ;

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

- Giao nhận bài thi giữa các Điểm thi và Ban Thư ký HĐT.

### 1.3. Thanh tra công tác chấm thi tự luận

*Thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016; thanh tra việc thực hiện các quy định tại Điều 24, 25, 26, 27, 30 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1523, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:*

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

b) Việc bố trí khu vực làm phách, csvc, thiết bị, văn phòng phẩm để làm phách; hồ sơ, thành phần và phân công nhiệm vụ của Ban làm phách bài thi tự luận; việc đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi; việc cách ly Ban làm phách bài thi tự luận; việc thực hiện quy trình làm phách (1 vòng hoặc 2 vòng); việc sử dụng phần mềm để gieo phách, in các mẫu biểu theo yêu cầu bảo mật; việc bảo mật phách, bàn giao đầu phách; việc bảo quản và bàn giao đầu phách cho Trưởng ban Thư ký HĐT (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận); việc bàn giao bài thi đã đánh phách cho Trưởng ban Thư ký HĐT; việc đảm bảo an ninh, an toàn bên ngoài khu vực làm phách.

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

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

đ) Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Ban Chấm thi tự luận, các ban của HĐT liên quan đến việc chấm bài thi tự luận:

- 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;

- Tổ chức chấm bài thi và chấm kiểm tra bài thi, ghép phách bài thi, nhập điểm và quản lý điểm bài thi;

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

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

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

- + Thực hiện chấm thi theo 2 vòng độc lập (Phiếu chấm cá nhân của CBChT lần thứ nhất chấm bài thi; việc ghi điểm của CBChT lần thứ hai chấm trên bài thi, Phiếu ghi điểm (Phụ lục V Hướng dẫn 1523); thứ tự việc ghi điểm của cán bộ chấm 2, cán bộ chấm 1 và Thu ký trên Phiếu ghi điểm; việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Trưởng môn chấm thi với các CBChT trong tổ chấm thi;

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

- 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 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.

- Việc chấm kiểm tra bài thi tự luận theo Điều 30 của Quy chế thi:

- + Số lượng, thành phần và phân công nhiệm vụ của Tổ Chấm kiểm tra bài thi tự luận; việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ chấm kiểm tra;

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

- Chú ý: 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.

#### 1.4. Thanh tra công tác chấm bài thi trắc nghiệm

*Thực hiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định tại Điều 28, 29 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1523, trong đó tập trung vào một số nội dung sau:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- Đối chiếu chữ ký mẫu và chữ ký trên túi bài thi;
  - Quét Phiếu TLTN (thực hiện theo từng phòng thi; cắt miệng túi bài thi; kiểm đếm, đối chiếu với số Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi và Phiếu thu bài; chuyển Phiếu TLTN cho cán bộ kỹ thuật nạp vào máy quét; kiểm đếm, đóng lại túi và niêm phong;
  - Sao lưu toàn bộ dữ liệu ảnh quét (đã được mã hóa) ra đĩa (CD0); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;
  - Nhận dạng ảnh quét: việc chuyển dữ liệu ảnh bài làm của thí sinh thành kết quả dưới dạng văn bản (text) đã được mã hóa; việc xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi ra đĩa (CD1); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm lưu trữ, gửi về Bộ GDĐT;
  - Sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, ghi biên bản sửa lỗi; việc bàn giao cho Trưởng Ban Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất toàn bộ dữ liệu đã nhận dạng sau đã sửa tất cả các lỗi (chưa rõ nghĩa), (dạng văn bản đã mã hóa) và ghi đĩa (CD2); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;
  - Mở niêm phong Đĩa Dữ liệu (đáp án) của Bộ GDĐT; việc nạp dữ liệu chấm từ Đĩa Dữ liệu vào Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc thực hiện chức năng chấm điểm của Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm; việc xuất toàn bộ dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức (đã mã hóa) từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm và ghi đĩa (CD3); việc niêm phong, bàn giao cho Chủ tịch HĐT và gửi về Bộ GDĐT;
  - Niêm phong máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các máy tính đã được sử dụng để chấm thi;
- d) Việc thực hiện quy định về quản lý điểm bài thi: Việc nhận đĩa kết quả chấm thi (được xuất từ Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm); việc sử dụng chức năng của Phần mềm Hỗ trợ chấm thi trong (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 *(nếu có)*

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 với dữ liệu trên Hệ thống QLT theo Điều 31 Quy chế thi.

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

Thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Điều 32, 33 Quy chế thi và Phụ lục V Hướng dẫn số 1532.

*Chú 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.*

## 2. Thanh tra công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT

*Thực hiện quy định tại Điều 13 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; thanh tra/kiểm tra việc thực hiện các quy định từ Điều 35 đến Điều 44 Quy chế thi, Phụ lục VI Hướng dẫn số 1523 và các quy định khác có liên quan, trong đó tập trung những nội dung sau:*

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

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

2.3. Những trường hợp được đặc cách tốt nghiệp THPT (Điều 37, Quy chế thi); những trường hợp thuộc diện F0, có giấy xác nhận do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định (tại Công văn số 2232/BGDĐT-QLCL ngày 30/5/2022 của Bộ GDĐT);

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

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

2.6. Những trường hợp được cộng điểm khuyến khích (Điều 39, Quy chế thi);

2.7. Việc duyệt công nhận tốt nghiệp THPT; việc gửi dữ liệu báo cáo về Bộ GDĐT.

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

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

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

- Có phẩm chất đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm; liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan đối với công việc được giao;

- Là công chức thanh tra, cộng tác viên thanh tra giáo dục (người có kinh nghiệm thanh tra thi);

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

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

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

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

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

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

- Không tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi tại Điểm thi có học sinh lớp 12 của trường mình dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 tại tỉnh Ninh Bình.

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

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

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

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

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định tại (điểm 2.1, mục 2, phần V của Kế hoạch này) và nộp hồ sơ thanh tra theo quy định.

## **V. HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Quy trình thanh tra thi**

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành thanh tra, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt theo (Mẫu số 01-HD số 2188/BGDĐT-TTr); Công bố/ thông báo quyết định thanh tra; phân công nhiệm vụ cho thành viên tiến hành kiểm tra, xác minh;

- Thành viên đoàn thanh tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị (nếu có) theo (Mẫu số 02- HD số 2188/BGDĐT-TTr); 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;

- Các tổ lập Biên bản thanh tra của tổ hoặc cá nhân đối với đối tượng theo nội dung được phân công của Trưởng đoàn theo (Mẫu số 03-HD số 2188/BGDĐT-TTr);

- Báo cáo kết quả thanh tra: thành viên báo cáo cho Tổ trưởng, Tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra theo (Mẫu số 04 - HD số 2188/BGDĐT-TTr);

- Trưởng đoàn thanh tra dự thảo Kết luận thanh tra, ký nháy và trình người ra quyết định thanh tra duyệt ký, ban hành kết luận thanh tra theo (Mẫu số 04 - HD số 2188/BGDĐT-TTr). Trưởng đoàn thanh tra dự thảo thông báo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra theo (Mẫu số 04 - HD số 2188/BGDĐT-TTr);

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

## **2. Chế độ báo cáo**

### **2.1. Cán bộ thanh tra thi:**

- Trong quá trình tiến hành thanh tra Kỳ thi phát hiện có vi phạm và tình huống đặc biệt phải báo cáo kịp thời về bộ phận thường trực của Ban chỉ đạo thi và Thanh tra Sở bằng phương tiện nhanh nhất để xin ý kiến chỉ đạo khắc phục kịp thời những hạn chế trong quá trình triển khai thực hiện quy chế thi;

- Tại các điểm thi, sau mỗi buổi thi Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo nhanh tình hình buổi thi (số thí sinh vắng mặt, bỏ thi, lý do,...); số thí sinh vi phạm Quy chế thi, lỗi vi phạm (nếu có); việc thực hiện quy định về thi của cán bộ và các lực lượng làm nhiệm vụ tại Điểm thi; khi kết thúc buổi thi cuối cùng, tổ thanh tra cần thống nhất nội dung ghi trong Biên bản thanh tra thi và nộp Biên bản về Thanh tra Sở theo thời gian quy định.

### **2.2. Báo cáo nhanh và báo cáo hằng ngày**

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay Tổ trưởng tổ thanh tra để xử lý hoặc kiến nghị xử lý; Tổ trưởng tổ thanh tra báo cáo ngay Trưởng đoàn thanh tra hoặc báo cáo ngay về Thanh tra sở (*qua bộ phận Trực thanh tra thi theo số điện thoại 02293872337*); Thanh tra sở GDĐT

báo cáo ngay Thanh tra Bộ GDĐT (qua bộ phận Trực thanh tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

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

2.3. Thanh tra Sở GDĐT báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra theo từng nội dung: chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét công nhận tốt nghiệp THPT về Thanh tra Bộ GDĐT trước ngày 30/8/2022.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thanh tra Sở**

- Tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT phối hợp với Thanh tra tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022 trên địa bàn tỉnh theo quy chế, quy định hiện hành;

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

- Tham mưu Giám đốc Sở ra Quyết định thành lập các đoàn thanh tra công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, công tác chấm thi, phúc khảo bài thi (nếu có), xét công nhận tốt nghiệp THPT (lực lượng các đoàn thanh tra gồm cán bộ, công chức, viên chức, cộng tác viên thanh tra của Sở GDĐT và cán bộ Thanh tra viên của Thanh tra tỉnh);

- Tham mưu Giám đốc Sở cử cán bộ công chức, cộng tác viên thanh tra giáo dục của Sở GDĐT tham gia Đoàn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2022;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi cho cán bộ, công chức, viên chức và cộng tác viên thanh tra tham gia làm nhiệm vụ thanh tra thi;

- Thành lập tổ trực thanh tra thi tại Sở GDĐT để theo dõi, nắm thông tin về hoạt động thanh tra thi; tiếp nhận thông tin và giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi theo quy định, quy chế (nếu có);

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

### **2. Các phòng của Sở**

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

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

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

- Văn phòng Sở: Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện để các đoàn thanh tra, kiểm tra và Ban chỉ đạo thi của tỉnh đi làm nhiệm vụ; chuẩn bị phòng họp để tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi.

### **3. Các đơn vị**

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

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

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

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

#### ***Nơi nhận:***

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Đồng chí Tổng Quang Thìn PCT TT UBND tỉnh;
- Ban chỉ đạo thi của tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng của Sở; các phòng GDĐT;
- Các trường THPT; các trung tâm GDNN-GDTX;
- Trung tâm GDTX, TH & NN tỉnh;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TTr. L/30.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Thành Công**