

Số: /KH-SGD&ĐT

Bến Tre, ngày tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 trung học phổ thông công lập năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BGD&ĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi; Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-UBND ngày 11/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc tổ chức thi và xét công nhận tốt nghiệp các cấp học, tuyển sinh vào lớp đầu cấp năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-SGD&ĐT ngày 19/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Ban hành Quy chế tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT) công lập trên địa bàn tỉnh Bến Tre (Quy chế thi), Kế hoạch số 220/KH-SGD&ĐT ngày 07/02/2023 của Sở GD&ĐT về tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập và Công văn số 778/SGD&ĐT-QLCL&CNTT ngày 11/4/2023 của Sở GD&ĐT Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập năm học 2023-2024;

Sở GD&ĐT xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2023-2024 trên địa bàn tỉnh Bến Tre (Kỳ thi) góp phần giúp Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế thi.

1.2. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về Kỳ thi giúp Sở GD&ĐT, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi thực hiện đúng Quy chế thi, các văn bản có liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi và chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

1.3. Phòng ngừa, phát hiện những hạn chế, bất cập để xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có) và có biện pháp để hoàn thiện các quy định về Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trong những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

2.1. Tuân thủ quy định của pháp luật; thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi, chỉ đạo của Sở GD&ĐT; đúng vị trí chức trách, nhiệm vụ được giao; đảm bảo nghiêm túc, chặt chẽ, công bằng, khách quan.

2.2. Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của Sở GD&ĐT và của các trường THPT trong hoạt động thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi.

2.3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra độc lập với đối tượng thanh tra, kiểm tra; không làm thay nhiệm vụ hoặc làm cản trở hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THANH TRA, KIỂM TRA

1. Nội dung thanh tra, kiểm tra

Sở GD&ĐT thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi:

1.1. Kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi

Thực hiện theo quy định tại các Điều 9, 10, 12, 13, 17 Quy chế thi, trong đó chú ý:

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GD&ĐT; điều kiện, tiêu chuẩn đối với người tham gia công tác tổ chức Kỳ thi (Hội đồng ra đề thi, in sao đề thi; vận chuyển đề thi, bài thi; Hội đồng coi thi và các cá nhân khác...).

- Kiểm tra khu vực làm đề thi, in sao đề thi; công tác chuẩn bị tổ chức in sao đề thi.

- Kiểm tra công tác chuẩn bị nhân sự, phương tiện, tính bảo mật và an toàn việc vận chuyển và bàn giao đề thi.

- Công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tại các Hội đồng coi thi theo Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GD&ĐT.

1.2. Thanh tra công tác coi thi

Thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 Quy chế thi, trong đó chú ý:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Hội đồng coi thi.

- Phương án đảm bảo an ninh, an toàn khu vực thi; phương án xử lý tình huống bất thường trong thời gian thi tại Hội đồng thi.

- Việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết bao gồm cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ cho Kỳ thi.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng coi thi: Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, xử lý vi phạm đối với cán bộ coi thi (nếu có); thực hiện kiến nghị của thanh tra sau mỗi buổi thi; xử lý tình huống bất thường xảy ra và xử lý vi phạm quy chế đối với thí sinh tham gia Kỳ thi.

- Thực hiện nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng thi, cán bộ coi thi.

- Thực hiện quy định về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc; thực hiện lưu giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng họp và hướng dẫn việc kiểm tra các vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi.

- Thực hiện quy định về lịch thi các môn; các quy định về hiệu lệnh trống;
- Thực hiện niêm phong các phòng không sử dụng trong khu vực thi, vô hiệu hóa các phương tiện thông tin liên lạc không sử dụng, tín hiệu internet trong khu vực thi; việc niêm phong máy in, máy photocopy, ngắt kết nối mạng trong thời gian thi khi không sử dụng.
- Thực hiện bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng coi thi; việc bảo quản, bàn giao và vận chuyển bài thi.
- Thực hiện nhiệm vụ của các lực lượng khác có liên quan (công an, y tế, phục vụ) công tác thi; việc đảm bảo kỷ luật trong khu vực thi.

1.3. Thanh tra công tác chấm thi

Thực hiện theo quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 Quy chế thi, trong đó chú ý:

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần của Hội đồng chấm thi, Tổ thư ký, Tổ làm phách, Tổ chấm thi... các tổ liên quan đến công tác chấm thi.
- Kiểm tra khu vực chấm thi, khu vực bảo quản bài thi trong khu vực chấm thi; phòng bảo quản bài thi; phòng làm việc của lãnh đạo Hội đồng chấm thi; phòng giao, nhận bài thi; phòng làm phách; phòng chấm thi lần 1, lần 2; phòng chấm kiểm tra; phòng nhập điểm thi.
- Kiểm tra máy móc thiết bị, văn phòng phẩm, phương tiện bảo quản, bảo mật bài thi;
- Việc bố trí các tủ/thùng (bên ngoài phòng chấm) dùng cho cán bộ chấm thi và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng chấm bài thi theo quy định.
- Việc tổ chức tập huấn Quy chế, hướng dẫn chấm thi và các văn bản khác có liên quan cho các thành viên Hội đồng chấm thi, Tổ làm phách và các bộ phận khác.
- Việc phân công nhiệm vụ trong Hội đồng chấm thi, thư ký; việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ giữa thư ký với trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi; phối hợp giữa các lực lượng bảo vệ, phục vụ trong quá trình chấm thi; phương án xử lý các tình huống bất thường; việc thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm, đáp án, biểu điểm; số lượng bài chấm chung.
- Việc chấp hành quy trình về làm phách, bảo mật đầu phách, quản lý bài thi (phương án giao, nhận, lưu giữ bài thi giữa thư ký chấm thi, trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi 1, cán bộ chấm thi 2).
- Việc thực hiện quy trình giao, nhận bài thi; quy trình chấm 2 vòng độc lập; việc bố trí cán bộ tại các phòng chấm thi.
- Việc thực hiện quy trình, quy định về chấm thi, quản lý bài thi trong thời gian chấm thi; thảo luận thống nhất điểm, điểm thống nhất của hai cán bộ chấm thi; việc quyết định điểm, ghi điểm của trưởng môn chấm thi; việc xử lý bài thi có dấu hiệu bất thường; việc xử lý các trường hợp bài thi phải chấm lần 3; biên bản kết quả chấm

chung; biên bản khớp phách bài tự luận (nếu có sai sót), nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Trưởng môn chấm thi với các cán bộ chấm thi.

- Kiểm tra việc nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm của Tổ Chấm kiểm tra bài thi tự luận.

- Kiểm tra việc phân công các thành viên của Tổ Chấm kiểm tra; việc thực hiện các quy định chấm kiểm tra của cán bộ chấm kiểm tra.

- Kiểm tra việc ghi điểm của cán bộ chấm kiểm tra.

- Kiểm tra việc nhập điểm và quản lý điểm bài thi theo quy định; việc hồi phách, kiểm tra, lên quả chấm thi.

1.4. Thanh tra công tác phúc khảo bài thi

Thực hiện theo quy định tại các Điều 33 Quy chế thi, trong đó chú ý:

- Kiểm tra số lượng, thành phần, tiêu chuẩn Hội đồng chấm phúc khảo; việc bảo mật danh sách lãnh đạo và thành viên Hội đồng chấm phúc khảo; các niêm phong, mở niêm phong túi bài; các loại biên bản; dữ liệu chấm phúc khảo.

- Việc rút bài thi, rút phách, đánh lại phách.

- Việc tổ chức chấm lại bài thi theo hướng dẫn chấm, đảm bảo đúng nguyên tắc 2 cán bộ chấm độc lập trên một bài thi;

- Việc niêm phong riêng các bài thi đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở GD&ĐT lưu trữ.

- Kiểm tra việc cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo và báo cáo kết quả sau phúc khảo theo quy định.

2. Đối tượng thanh tra, kiểm tra

Tất cả các Hội đồng (coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi), đơn vị, tổ chức và các nhân tham gia tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2023-2024 tỉnh Bến Tre.

3. Thời gian thanh tra, kiểm tra

- Kiểm tra công tác chuẩn bị thi: từ ngày 31/5/2023 đến 02/6/2023. Riêng giám sát vòng 2 khu vực làm đề thi và in sao đề thi từ ngày 31/5/2023 đến ngày 07/6/2023.

- Thanh tra công tác coi thi: từ ngày 05/6/2023 đến hết ngày 07/6/2023.

- Thanh tra công tác chấm thi: từ ngày 08/6/2023 đến khi hoàn thành công tác tổ chức chấm thi của Hội đồng chấm thi.

- Thanh tra công tác phúc khảo bài thi tự luận: có thông báo sau.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở GD&ĐT

Bộ phận thường trực, tham mưu và phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT công lập năm học 2023-2024 đúng quy định của pháp luật về thanh tra, đúng Quy chế thi và các văn bản có liên quan Kỳ thi.

2. Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin Sở GD&ĐT

Tổng hợp và cung cấp danh sách số Hội đồng coi thi, số lượng phòng thi tại từng Hội đồng coi thi gửi Thanh tra Sở trước ngày 31/5/2023. Tổ chức tập huấn tập huấn, hướng dẫn Quy chế thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập cho những người có liên quan đến Kỳ thi.

3. Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, các cơ sở giáo dục

Căn cứ nội dung kế hoạch này chuẩn bị đầy đủ các điều kiện, phương tiện, thiết bị, hồ sơ tổ chức Kỳ thi theo đúng Quy chế thi để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra.

IV. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VỀ KỲ THI

1. Thanh tra Sở, Lãnh đạo các Hội đồng có liên quan Kỳ thi tiếp nhận thông tin kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi theo quy định của Quy chế thi và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến Kỳ thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

V. KINH PHÍ, ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Kinh phí và các điều kiện đảm bảo

- Kinh phí đảm bảo cho hoạt động thanh tra, kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi chi trả theo quy định hiện hành.

- Cơ quan quản lý trực tiếp chi trả chế độ công tác phí cho công chức, viên chức được điều động tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra thi theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Chế độ báo cáo

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT thực hiện báo cáo nhanh về Thanh tra Sở trong các trường hợp sau:

- Khi phát hiện vi phạm, thành viên các đoàn thanh tra, kiểm tra kịp thời lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị, báo cáo ngay Trưởng đoàn để xử lý hoặc kiến nghị xử lý; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra Sở GD&ĐT báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở (**qua số điện thoại 02753.823.293**) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

- Thanh tra Sở GD&ĐT báo cáo tổng hợp kết quả thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập năm học 2023-2024 cho Giám đốc Sở GD&ĐT sau khi kết thúc Kỳ thi.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị cần báo cáo kịp thời về Sở GD&ĐT (Thanh tra Sở) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở, các phòng thuộc Sở (thực hiện);
- Các Trường THPT, Trung tâm GDNN-GDTX;
Trường Hermann Gmeiner (thực hiện);
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố (để biết);
- Các P.Giám đốc (để theo dõi);
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTr, Website Sở.

GIÁM ĐỐC

La Thị Thúy