

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-TTr

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

V/v Hướng dẫn kiểm tra
Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT
năm học 2024-2025

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện;
- Hiệu trưởng trường THPT, phổ thông nhiều cấp;
- Trung tâm GDNN-GDTX quận, huyện;
- Trung tâm GDTX Hải Phòng;
- Chủ tịch Hội đồng: ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; xét trúng tuyển vào lớp 10 THPT;
- Trưởng đoàn kiểm tra thi;
- Cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ kiểm tra thi.

Căn cứ Thông tư ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT)¹ (gọi tắt là Quy chế thi);

Căn cứ Văn bản số 519/UBND-VX ngày 14/3/2024 của UBND thành phố Hải Phòng phê duyệt Phương thức tổ chức tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025; Văn bản số 735/UBND-VX ngày 04/4/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai công tác tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024 - 2025; Văn bản số 958/SGDDĐT-KTKĐ ngày 04/4/2024 của Sở GDĐT về việc triển khai công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 1180/QĐ-UBND ngày 11/4/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thành lập Ban Chỉ đạo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 thành phố Hải Phòng, Văn bản số 39/TB-BCĐ ngày 11/4/2024 của Ban Chỉ đạo thi thành phố về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Chỉ đạo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025;

Căn cứ Văn bản số 542/KH-SGDĐT ngày 26/4/2024 của Sở GDĐT về Kế hoạch Tổ chức kiểm tra thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học

¹ Hợp nhất Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 và Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

2024-2025, Sở GDĐT Hải Phòng Hướng dẫn kiểm tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 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 việc tổ chức Kỳ thi, góp phần bảo đảm cho Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, chất lượng, 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 trong những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

2.1. Tổ chức 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. Tuân thủ quy định của pháp luật; không làm thay nhiệm vụ của các Hội đồng, không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia Kỳ thi.

2.3. Cán bộ công chức, viên chức tham gia làm nhiệm vụ kiểm tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 phải đảm bảo các yêu cầu:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- Nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công;
- Không có người thân tham gia kỳ thi;
- Không đang trong thời kỳ thai sản, nuôi con nhỏ dưới 1 năm; không đang trong thời gian bị kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Không thường xuyên tham gia công tác ra đề, chấm thi, lãnh đạo coi thi (Điểm trưởng, Phó Điểm trưởng, Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký các Điểm thi/Hội đồng coi thi) trong các kỳ thi do Sở GDĐT tổ chức;
- Ưu tiên lựa chọn những người là cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, trưởng ban thanh tra nhân dân, những người đã tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi năm 2023.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA THI

1. Công tác chuẩn bị thi

Thực hiện quy định tại Phần I, IV Công văn số 958, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

a) 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;

b) Thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh; tổ chức cho học sinh đăng ký dự thi; chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi;

c) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn phục vụ Kỳ thi;

d) Thành lập các Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi;

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

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

g) Việc chuẩn bị hồ sơ thi; cơ sở vật chất, phương án, phương tiện, thiết bị đảm bảo an ninh, an toàn tại nơi ra đề và in sao đề thi, bảo quản đề thi, bài thi:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị ra đề và in sao đề thi; địa điểm ra đề và in sao đề thi; cán bộ tham gia ra đề và in sao đề thi; phương án bảo vệ và đảm bảo an toàn trong suốt thời gian ra đề và 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 Hội đồng coi 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 Hội đồng coi 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 tại khu vực bảo quản tủ đựng đề thi, bài thi; danh sách cán bộ công an, bảo vệ, y tế, phục vụ;

2. Công tác tổ chức coi thi

Thực hiện quy định tại Phần V Công văn số 958, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

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

b) Triển khai các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn khu vực coi thi; phòng làm việc của Hội đồng coi 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 Hội đồng coi thi;

c) Thành phần của Hội đồng coi thi;

d) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng 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 Phần III Công văn số 958;

- Lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân; việc 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 Hội đồng coi thi, phòng thi; việc thu, nộp, bảo quản đề thi còn thừa; việc quan sát thí sinh trong phòng thi; việc thu bài thi tại phòng thi; việc thu lại đề thi của thí sinh sau khi thi xong; việc niêm phong túi bài thi, giao nộp bài thi tại Hội đồng coi thi;

- Đối với việc coi thi trắc nghiệm, lưu ý: việc phát đề thi, ghi phiếu TLTN;

- Bảo quản đề thi, bài thi tại Hội đồng coi 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 Hội đồng coi thi và Sở GDĐT.

3. Công tác tổ chức chấm thi

Thực hiện các quy định tại Phần VI Công văn số 958, trong đó tập trung kiểm tra những nội dung sau:

3.1. Công tác chấm bài thi tự luận

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức chấm bài thi tự luận; kiểm tra công tác chấm 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 Tổ làm phách bài thi tự luận; việc cách ly Tổ làm phách bài thi tự luận; việc thực hiện quy trình làm phách; 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 Chủ tịch Hội đồng chấm thi (chỉ bàn giao sau khi đã chấm xong bài thi tự luận); việc bàn giao bài thi đã đánh phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi; 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 lãnh đạo Hội đồng chấm thi, phòng bảo quản bài thi; camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng chấm bài thi tự luận; 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 của bộ phận Chấm thi tự luận;

đ) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Bộ phận Chấm thi tự luận và các bộ phận có 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:

+ Thực hiện chấm thi theo 2 vòng độc lập, ghi Phiếu chấm lần 1, Phiếu chấm lần 2 của CBChT, thứ tự việc ghi điểm của CBChT và thư ký trên Phiếu chấm lần 2; việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của tổ trưởng 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 tổ trưởng 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 Phiếu thống nhất điểm, giao cho Lãnh đạo Chấm thi tự luận để giao cho Tổ trưởng chấm thi; nhận Phiếu thống nhất điểm (đã ghi điểm và có ký xác nhận của các CBChT và Chủ tịch Hội đồng chấm thi); tổ chức nhập điểm 2 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm); In biên bản đối sánh kết quả 2 dây nhập (từ phần mềm nhập điểm), nếu có sai lệch giữa 2 dây nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch; khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận;

- Chấm kiểm tra bài thi tự luận theo Phần VI Công văn số 958.

+ 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;

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

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

+ Số lượng bài thi được chấm kiểm tra; việc ghi điểm của cán bộ chấm kiểm tra; việc kiến nghị với Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

- Giám sát việc sử dụng camera tại khu vực chấm thi.

- Khớp phách 100% số bài thi tự luận và ghi biên bản (chỉ rõ sai sót, nguyên nhân và biện pháp khắc phục (nếu có));

3.2. Công tác chấm bài thi trắc nghiệm

a) Tiếp nhận, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức chấm thi trắc nghiệm; 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 Tổ 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;

- Bố trí, quản lý Camera an ninh giám sát ghi hình tại phòng bảo quản bài thi, phòng chấm thi;

- 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 Tổ Chấm thi trắc nghiệm;

d) Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Tổ Chấm thi trắc nghiệm và các bộ phận 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 Sở GDĐT);

- Giao, nhận bài thi với Sở GDĐT; vận chuyển, bàn giao, bảo quản bài thi;

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

- Kiểm tra quy trình chấm bài thi trắc nghiệm: Quét phiếu TLTN (quét ảnh), nhận dạng ảnh quét (đọc ảnh), sửa lỗi kỹ thuật của bài thi, chấm điểm bài thi;

- Niêm phong máy tính chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm và các máy tính đã được sử dụng để chấm thi.

đ) 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 tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 của Sở GDĐT để nhập (import) điểm từ đĩa kết quả chấm thi vào máy tính.

4. Việc xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi

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 xử lý đối với các bài thi của thí sinh vi phạm Quy chế thi.

5. Công tác chấm phúc khảo

Thực hiện quy định tại Phần VII Công văn số 958, tập trung kiểm tra những nội dung sau:

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

b) Nhận đơn phúc khảo.

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh, việc cập nhật vào Phần mềm Quản lý thi, gửi danh sách đề nghị phúc khảo bài thi cho Sở GDĐT;

- Phòng GDĐT quận/huyện tập hợp danh sách đề nghị phúc khảo và gửi danh sách đề nghị phúc khảo đến Sở GDĐT;

c) Chuẩn bị nhân sự; cơ sở vật chất, phòng chấm thi, phòng bảo quản bài thi; các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong việc phúc khảo bài thi 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.

- Thành phần và phân công nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo bài thi;

Đối với 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;

- Tổ chức đối thoại giữa các cặp cán bộ chấm thi đối với các bài thi được công nhận điểm theo quy định.

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

Đối với bài thi trắc nghiệm:

- Rút bài thi, giao nhận bài thi từ Sở GDĐT; 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) Cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Phần mềm Quản lý thi và báo cáo kết quả sau phúc khảo, công bố kết quả sau phúc khảo;

e) Lập hồ sơ phúc khảo

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

III. CÁCH THỨC TỔ CHỨC KIỂM TRA

Thực hiện kiểm tra đối với đối tượng kiểm tra (Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi) thông qua các cách thức, hình thức:

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

- Thu nhận và kiểm tra các văn bản chỉ đạo, phối hợp, quyết định liên quan đến đối tượng kiểm tra;

- Kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;

- Kiểm tra thực tế, làm rõ việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra;

- Tại khu vực ra đề và in sao đề thi:

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

+ Trong khi ra đề và in sao đề thi: Trong vòng 2 có 01 công an và 01 cộng tác viên của Sở GDĐT thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động tại vòng 2; các đoàn 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 kiểm tra đối với đối tượng kiểm tra.

IV. THẨM QUYỀN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Thẩm quyền kiểm tra thi

- Ban Chỉ đạo thi Thành phố thành lập các đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra các khâu của Kỳ thi.

- Chánh Thanh tra Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; trường hợp cần thiết do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

2. Tổ chức và hoạt động kiểm tra

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức kiểm tra thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025 của Sở GDĐT.

3. Quy trình kiểm tra thi

Quy trình kiểm tra của Sở GDĐT thực hiện theo quy trình kiểm tra và các biểu mẫu kiểm tra ban hành kèm theo Quyết định số 1494/QĐ-SGDĐT ngày 31/8/2023 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hải Phòng (Quyết định số 1494). Trong đó lưu ý:

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra;

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

- Thành viên đoàn lập Biên bản ghi nhớ và kiến nghị;

- Các nhóm/tổ lập Biên bản kiểm tra của nhóm/tổ với đối tượng theo nội dung kiểm tra thi, trong thời gian kiểm tra theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

- Báo cáo kết quả kiểm tra: thành viên báo cáo cho nhóm/tổ trưởng, nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn báo cáo người ra quyết định kiểm tra;

- Trưởng đoàn dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra duyệt ký ban hành;

- Nộp, lưu hồ sơ kiểm tra, gồm:

+ Quyết định kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Các Biên bản kiểm tra, Biên bản ghi nhớ (nếu có);

+ Minh chứng liên quan đến các hạn chế, thiếu sót, sai phạm;

+ Báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Thông báo kết quả kiểm tra;

4. Chế độ báo cáo

- Đối với các Tổ kiểm tra cắm chốt tại các Hội đồng coi thi: Báo cáo nhanh và báo cáo hàng ngày;

+ Khi phát hiện vi phạm, thành viên các Tổ kiểm tra lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị, đồng thời báo cáo ngay cho Trưởng đoàn hoặc Tổ trực kiểm tra thi; Trưởng đoàn xử lý hoặc kiến nghị xử lý, báo cáo ngay về Ban Chỉ đạo thi bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

+ Báo cáo nhanh những trường hợp vi phạm quy chế thi (nếu có) và các tình hình khác sau mỗi buổi thi;

+ Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng, Tổ kiểm tra gửi 01 Biên bản kiểm tra coi thi, các loại biên bản ghi nhớ khác (nếu có) về Thanh tra Sở và gửi 01 Biên bản kiểm tra coi thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

Điện thoại trực kiểm tra thi của Thanh tra Sở GDĐT: 02253.841.910;
Email: thanhtra@haiphong.edu.vn. Số máy di động của lãnh đạo thanh tra:

+ Ông Đào Văn Minh, Chánh Thanh tra: 0943.596.568

+ Ông Ngô Văn Nhậm, Phó Chánh Thanh tra: 0888.636.568

+ Bà Nguyễn Thị Thu Hoài, Phó Chánh Thanh tra: 0983.307.375

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

1. Ban Chỉ đạo Thành phố, Sở GDĐT, Chủ tịch Hội đồng coi thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi.

2. Sở GDĐT thông báo công khai đường dây nóng, tiếp nhận, xử lý thông tin quá trình coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi

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 Công văn số 958 và các văn bản có liên quan;

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 các Hội đồng của kỳ thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG NGƯỜI THAM GIA KIỂM TRA

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

2. Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện theo đúng nội dung ghi trong quyết định

kiểm tra và chỉ đạo của người ra quyết định kiểm tra; thành viên đoàn 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 IV.4 của Hướng dẫn này.

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

V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Tập huấn kiểm tra thi

1.1. Sở GDĐT tổ chức quán triệt Quy chế thi, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra thi và các quy định có liên quan cho cán bộ, giáo viên tham gia kiểm tra thi.

1.2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm cử người tham gia các đoàn kiểm tra thi đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Mục I của Hướng dẫn này.

1.3. Nội dung tập huấn: Quy chế thi, Công văn số 958 và Hướng dẫn này.

2. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác

Thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định kiểm tra chịu trách nhiệm đảm bảo kinh phí, phương tiện cho hoạt động kiểm tra. Chế độ bồi dưỡng kiểm tra thi thực hiện theo quy định hiện hành.

Trên đây là Hướng dẫn về công tác kiểm tra thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, cần báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra Sở;
- TP: GDTrH, KHTC, KTKĐ;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm