

Số: /KH-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh**  
**vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026**

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh); Quyết định số 839/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND thành phố về việc Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 Trung học phổ thông năm học 2025-2026 thành phố Hải Phòng (gọi tắt là Kế hoạch tuyển sinh); Văn bản số 1738/SGDĐT-QLCL ngày 28/3/2025 của Sở GDĐT Quy định việc tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 (gọi tắt là Quy định thi tuyển sinh), Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

1.1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra góp phần giúp Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh.

1.2. Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về Kỳ thi giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ thi thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh, các văn bản liên quan đến việc tổ chức Kỳ thi.

1.3. Phòng ngừa, phát hiện những hạn chế, bất cập để xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện các quy định về Kỳ thi trong những năm tiếp theo.

**2. Yêu cầu**

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

2.2. Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của Sở GDĐT và cơ sở giáo dục 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra.

## **II. NỘI DUNG**

Đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện thanh tra, kiểm tra tất cả các khâu của Kỳ thi, trong đó chú trọng các khâu chuẩn bị thi, ra đề và in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, xét tuyển.

### **1. Công tác chuẩn bị thi**

Thực hiện quy định tại Công văn số 1738, 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, Hội đồng (bộ phận) xét tuyển;

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 tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh; 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 định tại Công văn số 1738 (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, phòng thi môn tin học, ngoại ngữ; 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 định); 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 coi thi**

Thực hiện quy định tại Công văn số 1738, 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 tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh, 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 theo quy định tại Công văn số 1738;

- Lưu giữ phương tiện thu phát thông tin của cá nhân; việc phân công Giám thị trong phòng thi, Giám thị ngoài phòng thi; thành phần Giám thị 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;

- Đối với môn thi tin học, lưu ý: việc bắt thăm vị trí ngồi của thí sinh.

- 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, hồ sơ thi giữa các Hội đồng coi thi và Sở GDĐT.

### 3. Công tác chấm thi

Thực hiện các quy định tại Công văn số 1738, 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 Giám khảo, thứ tự việc ghi điểm của Giám khảo và thư ký trên Phiếu chấm lần 2; việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của tổ trưởng chấm thi với các Giám khảo trong tổ chấm thi;

+ Thảo luận thống nhất điểm, điểm thống nhất của hai Giám khảo, 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 Giám khảo 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 dãy nhập (từ phần mềm nhập điểm), nếu có sai lệch giữa 2 dãy 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 quy định tại Công văn số 1738.

- + 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;

- + Việc lựa chọn bài chấm kiểm tra; 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 người chấm kiểm tra;

- + Số lượng bài thi được chấm kiểm tra; việc ghi điểm của người 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 2025-2026 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 định về 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 định tại Quy định thi tuyển sinh.

#### **5. Công tác phúc khảo**

Thực hiện quy định tại Công văn số 1738, 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;

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 Giám khảo chấm độc lập trên một bài thi;

- Tổ chức đối thoại giữa các cặp người 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 tuyển sinh 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.

## **6. Công tác xét tuyển**

- Xét tuyển thẳng: bảo đảm nguyên tắc xét tuyển; đối tượng xét tuyển; tính pháp lý của thành phần hồ sơ; nguyện vọng xét tuyển thẳng;

- Xét tuyển qua thi tuyển: bảo đảm nguyên tắc xét tuyển; điểm ưu tiên; điểm khuyến khích; tỷ lệ trúng tuyển nguyện vọng 1, 2 đối với trường THPT công lập không chuyên.

## **III. CÁCH THỨC TỔ CHỨC THANH TRA, KIỂM TRA**

Thực hiện thanh tra, kiểm tra đối với đối tượng thanh tra, kiểm tra (Sở GDĐT, Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi, đơn vị đặt địa điểm tổ chức Kỳ thi, công tác tuyển sinh đối với các trường THPT ngoài công lập...) thông qua các cách thức, hình thức:

1. Nghe, nhận báo cáo (bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp).

2. Thu nhận và kiểm tra, đối chiếu các văn bản chỉ đạo, phối hợp, văn bản triển khai công tác tổ chức Kỳ thi.

3. Kiểm tra, xác minh thực tế việc thực hiện nhiệm vụ của các Hội đồng.

4. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý những hạn chế, thiếu sót, vi phạm (nếu có).

5. Lập biên bản thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

## **IV. THẨM QUYỀN, TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Thẩm quyền quyết định thanh tra, kiểm tra thi**

a) Ban Chỉ đạo thi Thành phố thành lập các đoàn kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức tuyển sinh và công tác chuẩn bị thi, kiểm tra lưu động.

b) 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; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

### **2. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia thanh tra, kiểm tra**

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm; liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan.

b) 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 tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi.

c) 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 2024; không thường xuyên tham gia công tác ra đề, chấm thi, lãnh đạo coi thi (Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký) trong Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 do Sở GDĐT tổ chức.

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

1) 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.

2) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3) Người có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích.

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

### **4. Tổ chức đoàn thanh tra, kiểm tra**

#### **4.1. Chuẩn bị thi**

a) Thành lập 05 đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị tại các Hội đồng coi thi;

b) Nhiệm vụ: Kiểm tra công tác chỉ đạo của Sở GDĐT, chuẩn bị thi của cơ sở giáo dục (CSGD) nơi đặt Hội đồng coi thi (HĐCT); việc chuẩn bị ra đề, in sao đề thi.

c) Số lượng: Dự kiến 25 người, mỗi đoàn 05 người.

d) Hình thức/cách thức: Kiểm tra trực tiếp tại địa điểm đặt HĐCT (100% các HĐCT được kiểm tra) và địa điểm ra đề, in sao đề thi. Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra.

e) Thành phần: Lãnh đạo, công chức các phòng cơ quan Sở và phòng PA03 Công an thành phố.

f) Thời gian kiểm tra: Tại địa điểm ra đề, in sao đề thi: Tối thiểu trước  $\frac{1}{2}$  ngày Hội đồng ra đề, in sao đề thi làm việc. Tại HĐCT: Tối thiểu trước 02 ngày diễn ra Kỳ thi.

#### **4.2. Ra đề, in sao đề thi**

a) Cử 01 cán bộ, giáo viên thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác ra đề, in sao đề thi của Hội đồng ra đề và in sao đề thi.

b) Nội dung: Kiểm tra, giám sát hoạt động tại vòng 2 của Hội đồng ra đề, in sao đề thi.

c) Hình thức: Kiểm tra trực tiếp tại vòng 2 của Hội đồng ra đề, in sao đề thi trong suốt quá trình Hội đồng ra đề, in sao đề thi làm việc.

#### **4.3. Coi thi**

a) Thành lập 01 đoàn kiểm tra công tác coi thi;

b) Nhiệm vụ: Kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức coi thi của Sở GDĐT, HĐCT;

c) Số lượng: Dự kiến 200 người. Mỗi HĐCT có 1 tổ kiểm tra trực tiếp, gồm tổ trưởng và các thành viên; số lượng thành viên tổ phụ thuộc số lượng phòng thi (nguyên tắc: tối thiểu mỗi tổ có 02 người; mỗi người phụ trách không quá 07 phòng thi). Đối với các HĐCT có các phòng thi bố trí phân tán hoặc nhiều tầng khác nhau thì số người kiểm tra tại HĐCT có thể lớn hơn tùy theo tình hình thực tế do Chánh Thanh tra Sở hoặc trưởng đoàn kiểm tra quyết định.

d) Hình thức/cách thức: Kiểm tra trực tiếp tại HĐCT.

e) Thành phần: Lãnh đạo, công chức các phòng cơ quan Sở và phòng PA03 Công an thành phố.

f) Thời gian kiểm tra: Theo lịch coi thi của Kỳ thi.

#### **4.4. Kiểm tra lưu động công tác tổ chức thi và kiểm tra coi thi**

a) Thành lập 04 đoàn kiểm tra lưu động công tác tổ chức coi thi;

b) Nhiệm vụ: Kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức coi thi của HĐCT và Đoàn kiểm tra;

c) Số lượng: Dự kiến 20 người, mỗi đoàn 05 người.

d) Hình thức/cách thức: Kiểm tra trực tiếp tại HĐCT về công tác bảo quản đề thi, bài thi; tổ chức coi thi; tổ chức kiểm tra thi.

e) Thành phần: Lãnh đạo, công chức các phòng cơ quan Sở và phòng PA03 Công an thành phố.

f) Thời gian kiểm tra: Theo lịch coi thi của Kỳ thi.

#### **4.5. Chấm thi**

a) Thành lập 01 đoàn kiểm tra công tác chấm thi;

b) Nhiệm vụ: Kiểm tra việc tổ chức chấm thi của Hội đồng chấm thi;

c) Số lượng: Dự kiến 40 người. Số lượng thành viên đoàn kiểm tra phụ thuộc vào cách thức tổ chức chấm thi của Sở GDĐT. Trong đó:

- Làm phách: Cử 01 thành viên đoàn tham gia giám sát vòng trong khu vực làm phách (cách ly).

- Chấm thi trắc nghiệm: Mỗi dây chấm thi trắc nghiệm có 01 người đoàn kiểm tra giám sát.

- Chấm thi tự luận: Mỗi người phụ trách 01 phòng chấm thi.

- Nhập điểm: Mỗi phòng nhập điểm có 02 người đoàn kiểm tra giám sát.

d) Hình thức/cách thức: Kiểm tra trực tiếp tại Hội đồng chấm thi.

e) Thành phần: Lãnh đạo, công chức các phòng cơ quan Sở; cán bộ, giáo viên các CSGD.

f) Thời gian kiểm tra: Theo lịch chấm thi của Kỳ thi.

#### **4.6. Phức khảo**

Thành lập 01 đoàn kiểm tra công tác phức khảo bài thi (dự kiến 15 người). Nhiệm vụ, hình thức/cách thức, thành phần, thời gian kiểm tra tương tự như đối với công tác chấm thi.

#### **4.7. Xét công nhận trúng tuyển**

a) Thành lập đoàn kiểm tra công tác tổ chức xét công nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT, đoàn gồm ít nhất 03 người.

b) Thành phần: Thanh tra Sở GDĐT.

c) Nhiệm vụ: Kiểm tra, giám sát việc chỉ đạo, tổ chức xét công nhận trúng tuyển, công bố danh sách trúng tuyển; tổ chức thu nhận hồ sơ thí sinh trúng tuyển.

d) Hình thức/cách thức: Kiểm tra, giám sát trực tiếp tại địa điểm làm việc của Tổ xét công nhận trúng tuyển thẳng và xét công nhận trúng tuyển qua thi tuyển.

#### **4.8. Duyệt kết quả tuyển sinh**

a) Thanh tra Sở GDĐT phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc duyệt kết quả tuyển sinh.

b) Nội dung: Kiểm tra, giám sát việc chỉ đạo, tổ chức kiểm tra duyệt kết quả tuyển sinh.

c) Hình thức: Kiểm tra, giám sát trực tiếp tại địa điểm duyệt kết quả tuyển sinh.

#### **4.9. Trực kiểm tra thi**

a) Thành lập 01 tổ trực kiểm tra thi gồm 3-5 người.

b) Thành phần: Thanh tra Sở GDĐT; cán bộ, giáo viên các CSGD.

c) Nhiệm vụ: Trực tại cơ quan Sở GDĐT; tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến công tác tổ chức thi, kiểm tra thi; báo cáo thường xuyên và đột xuất với Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Sở và Ban chỉ đạo thi thành phố.

#### **4.10. Kiểm tra công tác tuyển sinh đối với trường THPT ngoài công lập**

a) Thành lập 01 đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh đối với trường THPT ngoài công lập;

b) Nhiệm vụ: Kiểm tra công tác tuyển sinh của trường THPT ngoài công lập theo kế hoạch tuyển sinh của nhà trường đã được Sở GDĐT phê duyệt;

c) Số lượng: Dự kiến 5-10 người.

d) Hình thức/cách thức: Kiểm tra hồ sơ và kiểm tra trực tiếp tất cả các khâu trong công tác tuyển sinh của trường THPT ngoài công lập.

e) Thành phần: Lãnh đạo, công chức các phòng cơ quan Sở.

f) Thời gian kiểm tra: Theo kế hoạch tuyển sinh của Sở GDĐT.

#### **4.11. Thanh tra, kiểm tra đột xuất**

Thanh tra Sở chuẩn bị lực lượng để thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra đột xuất công tác tuyển sinh tại các nhà trường và khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở GDĐT.

### **5. Kinh phí và điều kiện đảm bảo khác**

Kinh phí bảo đảm cho hoạt động thanh tra, kiểm tra thi, tập huấn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thi, trực thanh tra, kiểm tra thi chi trả theo quy định của pháp luật.

### **6. Chế độ báo cáo**

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện báo cáo nhanh khi phát hiện vi phạm/sai phạm:

- Khi phát hiện vi phạm/sai 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 của Sở GDĐT báo cáo kịp thời về Thanh tra Sở (qua bộ phận Trực thanh tra, kiểm tra thi) bằng phương tiện thông tin nhanh nhất;

- Cuối mỗi buổi hoặc ngày coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi: Tổ thanh tra/kiểm tra tổng hợp vi phạm/sai phạm (nếu có), báo cáo về Thanh tra Sở GDĐT.

Điện thoại trực thanh tra, kiểm tra thi của Thanh tra Sở GDĐT: 02253.841.910; Email: [duongdaynong@haiphong.edu.vn](mailto:duongdaynong@haiphong.edu.vn).

Số máy di động của lãnh đạo thanh tra:

- Bà Vương Thị Đào, Chánh Thanh tra: 0984.200.457

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

\* Một số lưu ý:

- Trưởng đoàn thanh tra thi là Lãnh đạo hoặc thành tra viên Thanh tra Sở; Trưởng đoàn kiểm tra thi là Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc Lãnh đạo Thanh tra Sở hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở.

- Người đã tham gia thanh tra/kiểm tra chấm thi tự luận thì không được tham gia thanh tra/kiểm tra phúc khảo bài thi tự luận; người đã tham gia thanh tra/kiểm tra chấm thi trắc nghiệm thì không được tham gia thanh tra/kiểm tra phúc khảo bài thi trắc nghiệm;

- Thống nhất mẫu Thẻ thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

## 7. Thời gian thực hiện

| TT | Nội dung                                                                                 | Thời gian                        | Ghi chú                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
| 1  | Phòng GDĐT, Trường THPT gửi danh sách cán bộ, giáo viên tham gia kiểm tra thi về Sở GDĐT | Trước ngày 25/4/2025             |                                            |
| 2  | Kiểm tra công tác chuẩn bị thi                                                           | 25/5-01/6/2025                   | Đoàn kiểm tra                              |
| 3  | Kiểm tra công tác ra đề và in sao đề thi                                                 | Theo lịch làm việc của Hội đồng. | Bảo mật                                    |
| 4  | Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức xét tuyển thẳng                                      | 22/5-29/5/2025                   | Lãnh đạo, công chức thanh tra Thanh tra Sở |
| 5  | Tập huấn kiểm tra thi                                                                    | Chậm nhất 28/5/2025              | Có giấy mời, giấy triệu tập riêng          |
| 6  | Kiểm tra công tác tổ chức coi thi                                                        | 02- 07/6/2025                    | Đoàn kiểm tra                              |

| <b>TT</b> | <b>Nội dung</b>                                        | <b>Thời gian</b> | <b>Ghi chú</b>                             |
|-----------|--------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|
| 7         | Kiểm tra lưu động công tác tổ chức và kiểm tra coi thi | 02- 07/6/2025    | Đoàn kiểm tra                              |
| 8         | Kiểm tra công tác chấm thi                             | 04-16/6/2025     | Đoàn kiểm tra                              |
| 9         | Kiểm tra công tác tổ chức phúc khảo bài thi            | 30/6-02/7/2025   | Đoàn kiểm tra                              |
| 10        | Kiểm tra, giám sát xét công nhận trúng tuyển           | 17/6-15/8/2025   | Đoàn kiểm tra                              |
| 11        | Kiểm tra, giám sát duyệt kết quả tuyển sinh            | 16-29/8/2025     | Lãnh đạo, công chức thanh tra Thanh tra Sở |
| 12        | Trực kiểm tra thi                                      | 26/5-15/8/2025   | Tổ trực kiểm tra                           |

Thời gian thực hiện có thể thay đổi theo lịch làm việc của Sở GDĐT (sẽ có thông báo cụ thể).

## **V. QUY TRÌNH, HỒ SƠ ĐOÀN THANH TRA, KIỂM TRA**

### **1. Quy trình thanh tra, kiểm tra**

a) Quy trình thanh tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra số 11/2022/QH15.

b) 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:

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt theo Mẫu số 06-KT.

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn kiểm tra.

- Thông báo quyết định kiểm tra; tổ chức kiểm tra theo quyết định; lập biên bản kiểm tra, xác minh theo Mẫu số 07-KT.

- Các nhóm/tổ được giao nhiệm vụ kiểm tra tại Điểm thi, kết thúc kiểm tra lập Biên bản kiểm tra của nhóm/tổ với đối tượng theo nội dung được phân công theo Mẫu số 07-KT.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: Nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ra quyết định kiểm tra theo Mẫu số 08-KT.

- Trưởng đoàn kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra duyệt ký ban hành theo Mẫu số 09-KT.

Ghi chú: Mẫu số 06-KT, Mẫu số 07-KT, Mẫu số 08-KT, Mẫu số 09-KT theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 1494.

## **2. Hồ sơ đoàn thanh tra, kiểm tra**

a) Hồ sơ đoàn thanh tra thực hiện theo quy định Điều 57 Luật Thanh tra.

b) Hồ sơ đoàn kiểm tra thực hiện theo quy định Điều 19 Quy định về công tác kiểm tra của Sở GDĐT Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 1494.

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm 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, vi phạm;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).

## **VI. CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VỀ THI**

1. Ban Chỉ đạo thi thành phố, Sở GDĐT, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi tiếp nhận thông tin và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi.

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

a) Khi nhận được phản ánh vi phạm quy chế, quy định thi thì hướng dẫn, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền;

b) Trường hợp khiếu nại về công tác tổ chức thi, hồ sơ và điểm bài thi: giải quyết theo Quy chế tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh;

c) 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 tuyển sinh, Quy định thi tuyển sinh và quy định của Luật tố cáo.

3. 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.

## **VII. TRÁCH NHIỆM CỦA NHỮNG 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 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 IV.6 của Kế hoạch 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.

5. Việc xác minh, xử lý sai phạm đối với những người tham gia các Đoàn thanh tra/kiểm tra thì thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thanh tra Sở**

a) Là đơn vị chủ trì tham mưu với Giám đốc Sở GDĐT:

- Ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026.

- Tổ chức Hội nghị tập huấn nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra thi. Nội dung tập huấn:

+ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

+ Quyết định số 839/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND thành phố về việc Phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 Trung học phổ thông năm học 2025-2026 thành phố Hải Phòng;

+ Văn bản số 1738/SGDDĐT-QLCL ngày 28/3/2025 của Sở GDĐT Quy định việc tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026;

+ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15;

+ 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.

- Mời cán bộ thuộc Công an thành phố tham gia công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi.

- Tham mưu Giám đốc ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, công tác chấm thi, công tác phúc khảo bài thi.

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

**\* Khi cơ quan Thanh tra nhà nước thực hiện tái cấu trúc theo Kết luận số 134-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp cơ quan Thanh tra tỉnh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả khi đó Sở GDĐT không còn không còn tổ chức Thanh tra, các nhiệm vụ của Thanh tra theo Kế hoạch này sẽ được chuyển giao cho đơn vị đầu mối do Giám đốc Sở GDĐT phân công để tiếp tục thực hiện theo quy định.**

## **2. Phòng Giáo dục Trung học**

a) Là đơn vị chủ trì tham mưu Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập đoàn duyệt kết quả tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

## **3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

a) Là đơn vị chủ trì trong việc:

- Tham mưu với Giám đốc Sở GDĐT chuẩn bị kinh phí phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của Kỳ thi;

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn thanh tra theo quy định hiện hành.

b) Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

## **4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác của Sở GDĐT**

Triển khai, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**5. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thành phố Thủy Nguyên; Trường Trung học phổ thông; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận, huyện, thành phố Thủy Nguyên, Trung tâm Giáo dục Thường xuyên Hải Phòng**

- Giao phòng GDĐT kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, ôn tập, đánh giá xếp loại học sinh;

- Thực hiện rà soát điều kiện, tiêu chuẩn của cán bộ, giáo viên, lập danh sách cử cán bộ, giáo viên tham gia các đoàn kiểm tra đảm bảo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn kiểm tra theo quy định hiện hành.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc,

đề nghị phản ánh về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Thanh tra Bộ GDĐT;
- BCĐ thi Thành phố;
- Thanh tra Thành phố;
- Ban Giám đốc;
- UBND quận, huyện, thành phố Thủy Nguyên;
- Phòng GDĐT quận, huyện, thành phố Thủy Nguyên;
- Trường THPT, PT nhiều cấp;
- TTGDNN-GDTX quận, huyện, thành phố Thủy Nguyên;
- TTGDTX Hải Phòng;
- Lưu: VT, TTr.

**GIÁM ĐỐC**

**Bùi Văn Kiệm**