TÀI LIỆU TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ THANH TRA COI THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 NĂM HỌC 2022-2023

I. MỘT SỐ VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC THANH TRA COI THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10

1. Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi (gọi tắt là Thông tư số 23).

2. Công văn số 956/SGDĐT-KTKĐ ngày 29/4/2022 của Sở GD&ĐT về Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2022-2023 (Công văn số 956).

3. Công văn số 1199/SGDĐT-TTr ngày 25/5/2022 về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2022-2023.

II. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC:

1. Trung thực, khách quan, công bằng.

2. Cộng đồng trách nhiệm với Chủ tịch Hội đồng coi thi và các thành viên khác của Hội đồng để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thực hiện 2 không:

- Không làm thay công việc của Hội đồng.
- Không vào phòng thi, không tiếp xúc với đề thi, bài thi của thí sinh.

4. Ghi nhật ký giám sát từng buổi làm việc của Hội đồng coi thi (xem lãnh đạo triển khai đúng hướng dẫn không, cán bộ làm thi có thực hiện đúng phổ biến của lãnh đạo Hội đồng coi thi không…) để làm tư liệu khi thiết lập biên bản thanh tra coi thi (Việc ghi nhật ký thực hiện công khai).

III. PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC

1. Tiếp nhận, xem các văn bản chỉ đạo, văn bản phối hợp, các Quyết định thành lập, danh sách cán bộ coi thi, công an, y tế, phục vụ, bảo vệ tại HĐ coi thi.

2. Kiểm tra thực tế khu vực thi, phòng làm việc của HĐ coi thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi, các phòng thi, phòng phục vụ thi, các phòng không phục vụ thi, cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ tại HĐ coi thi.

3. Quan sát, giám sát hoạt động điều hành của Lãnh đạo HĐ coi thi, của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi, của công an, y tế, phục vụ, bảo vệ… xem có đúng hướng dẫn và đúng quy trình không.

4. Tổ trưởng Thanh tra phân công tổ viên kiểm tra, giám sát toàn diện, linh hoạt, hợp lý.

IV. THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Cán bộ thanh tra thi làm nhiệm vụ, thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 23; Văn bản số 956. Chú ý tập trung sâu những nội dung sau:

A. Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập

1. Ngày 07/6/2022

1.1. Họp lãnh đạo phân công nhiệm vụ

Thời gian: 7h30’ ngày 07/6/2022

Thành phần: Lãnh đạo Hội đồng coi thi (Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký)

Nội dung: Phân công nhiệm vụ

Nhiệm vụ của cán bộ thanh tra

- Trình Quyết định thanh tra cho Chủ tịch HĐ coi thi;

- Tham dự họp để nắm nội dung cuộc họp, việc phân công lãnh đạo Hội đồng;

- Tiếp nhận và xem Quyết định thành lập Hội động coi thi; Quyết định thành lập tổ bảo vệ, công an, phục vụ, y tế: Kiểm tra tính pháp lý, đủ thành phần theo quy định.

1.2. Họp toàn thể Hội đồng coi thi

Thời gian: 8h00' ngày 07/6/2022

Thành phần: Toàn thể Hội đồng thi (bao gồm cả CA, BV, PV)

Nội dung giám sát:

1) Việc công bố các quyết định[1]

2) Việc tổ chức học quy chế thi[2]

3) Việc phân công nhiệm vụ[3]

4) Việc ký cam kết thực hiện quy chế, quy định tổ chức kỳ thi[4].

5) Việc giải quyết trường hợp bổ sung, thay thế lãnh đạo, cán bộ coi thi (CBCT)[5].

6) Việc kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm và điều kiện đảm bảo an ninh cho HĐ.

* Phòng Hội đồng thi[6]

* Phòng Chủ tịch Hội đồng, nơi bảo quản đề thi, bài thi[7]

* Bảng tin Hội đồng [8]

* Phòng thi[9]

* Các phòng không phục vụ thi[10]

---

[1] Công bố các quyết định: Thành lập HĐ coi thi; Thành lập tổ công an, bảo vệ, phục vụ, y tế; Thanh tra.

[2] Tổ chức học quy chế: Công văn 956 tổ chức coi thi, trách nhiệm của CBCT….

[3] Phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, thư ký, Tổ công an, bảo vệ, phục vụ, y tế…Việc phân công công an trực bảo vệ nơi bảo quản đề thi, bài thi; Phương án bố trí lực lượng bảo vệ kỳ thi;

[4] Tất cả thành viên Hội đồng coi thi, bao gồm cả tổ phục vụ

[5] Giám sát việc thay thế: PCT, Thư ký, CB, GV THPT (Sở); CB, GV THCS (PGD); Việc học quy chế bổ sung.

[6] Phòng Hội đồng thi: Sơ đồ phòng thi; Hiệu lệnh trống/kẻng; Bảng phân công nhiệm vụ; Điện thoại trực thi; Máy tính; Tủ, thùng đựng điện thoại; Văn phòng phẩm: giấy thi, giấy nháp, phù hiệu, các loại biên bản…

[7] Kiểm tra tủ/thùng, camera nơi bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh; ĐK sinh hoạt của CTHĐ, Công an.

[8] Danh sách niêm yết số báo danh, phòng thi; Sơ đồ phòng thi; Hiệu lệnh trống/kẻng; Quy định về trách nhiệm của thí sinh.

[9] Quy định về trách nhiệm của thí sinh; Danh sách thí sinh trong phòng thi; Biển tên phòng thi; Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng thi, chỗ ngồi của thí sinh, an ninh, an toàn; Việc bố trí bàn hoặc nơi để tư trang của thí sinh ngoài phòng thi.

[10] Niêm phong máy photo, tạm thời ngắt đường truyền internet ở các máy vi tính trong trường đặt địa điểm coi thi trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi (trừ phòng Hội đồng). Khóa, niêm phong cửa.

* Một số nội dung khác[11]

7) Giao nhận đề thi giữa HĐCT và Đoàn giao đề thi[12]

2. Ngày 08,09/6/2022

2.1. Trước mỗi buổi thi

2.1.1. Tại phòng họp Hội đồng:

- Việc lưu giữ điện thoại, phương tiện thu phát cá nhân của Hội đồng coi thi[13].
- Việc mở niêm phong lấy đề môn thi theo lịch[14].
- Việc quy định cách đánh số báo danh[15].
- Việc phân công cán bộ coi thi[16], cán bộ giám sát phòng thi, phân công người trực điện thoại[17].
- Việc giao túi đựng đề thi cho các cán bộ coi thi[18].
- Việc giao túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm cho CBCT[19].

2.1.2. Tại phòng thi:

- Đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi[20].
- Phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh[21].
- Việc công khai túi đựng đề thi và xác nhận tình trạng túi đề thi[22].
- Phát đề thi cho thí sinh[23]
- Ghi thông tin kỳ thi, CBCT trên bảng.
- Nếu Hội đồng coi thi không tổ chức khai mạc kỳ thi thì trước buổi thi thứ nhất CBCT phải phổ biến quy chế thi cho thí sinh tại phòng thi.

2.2. Trong giờ làm bài thi

2.2.1. Tại phòng Hội đồng

- Việc báo cáo, tiếp nhận xử lý thông tin của lãnh đạo hội đồng với BCĐ thi;

---

[11] Phòng chống cháy nổ, y tế, điện, nước, an ninh, an toàn; Chỗ để nước uống cho CBCT và thí sinh; Việc phòng chống dịch bệnh Covid-19.

[12] Giám sát việc giao nhận đề thi giữa HĐ coi thi với Đoàn giao đề thi của Sở; Giám sát việc bảo quản, niêm phong tủ đựng đề thi.

[13] Tất cả những người tham gia làm thi đều phải lưu giữ điện thoại và phương tiện thu phát cá nhân do CA quản lý (bao gồm cả bộ phận Công an, bảo vệ, phục vụ, y tế…).

[14] Kiểm tra niêm phong trước khi mở; lấy đúng môn thi; ghi biên bản; khóa và niêm phong sau khi lấy xong.

[15] Cách đánh số báo danh các buổi thi phải được bốc thăm và không được trùng nhau.

[16] Mỗi phòng thi có 2 CBCT (1 GVTHPT, 01 GV THCS); Việc tuân thủ quy định về phân công coi thi (trong 1 phòng thi có 1 của THPT và 1 của trường THCS). Cán bộ coi thi không coi quá 01 buổi tại 1 phòng thi; 02 cán bộ coi thi không cùng coi quá 01 lần.

[17] Phân công 01 người không tiếp xúc với đề thi trực điện thoại trong suốt thời gian thi.

[18] CBCT ghi biên bản khi bàn giao

[19] CBCT ghi biên bản khi bàn giao

[20] Đánh số báo danh theo quy định; kiểm tra vật dụng của TS được mang vào phòng thi; đối chiếu Thẻ dự thi để nhận diện thí sinh, hướng dẫn TS ngồi đúng vị trí đã ghi SBD.

[21] Phát giấy thi, giấy nháp vừa đủ cho thí sinh (không phát thừa, phải có chữ ký của CBCT trước khi phát cho TS)

[22] Công khai bì đựng đề thi trước tất cả thí sinh trước khi cắt, 2CBCT và 2TS ký biên bản chứng kiến bì đề thi.

[23] Lưu ý việc phát đề thi cho thí sinh đối với bài thi ngoại ngữ.

- Việc điều hành, hiệu lệnh trống theo quy chế thi.
- Giám sát việc xử lý thí sinh và các thành viên khác trong Hội đồng (nếu có vi phạm)
- Việc bảo quản đề thừa…

2.2.2. Tại phòng thi

- Niêm phong và bàn giao đề thừa (nếu có).
- Quan sát việc tuân thủ nội quy phòng thi của thí sinh.
- Phát hiện và kiến nghị cán bộ coi thi xử lý thí sinh vi phạm (nếu có).
- Việc tuân thủ quy chế thi của CBCT[24]
- Giám sát việc kiểm tra của lãnh đạo HĐ coi thi đối với cán bộ coi thi tại phòng thi.

2.2.3. Tại các vị trí khác

Quan sát việc tuân thủ quy chế thi của tất cả các thành viên HĐCT và thí sinh để kiến nghị xử lý và xử lý theo các tình huống xảy ra.

2.3. Hết giờ làm bài

2.3.1. Tại Phòng Hội đồng

- Giám sát việc giao nhận bài thi của lãnh đạo HĐ và CBCT
- Việc ghi biên bản nộp bài thi, ký niêm phong túi bài thi[25];
- Việc đóng gói túi bài thi;
- Việc niêm phong, bảo quản bài thi[26];
- Giám sát việc sử dụng phiếu trả lời trắc nghiệm đã dùng.
- Hết môn thi cuối cùng: Giám sát việc mở niêm phong tủ đựng bài thi, đóng gói, niêm phong trước khi chuyển bài thi khỏi HĐ coi thi.

2.3.2. Tại phòng thi

- Giám sát việc tổ chức thu bài của cán bộ coi thi, việc chấp hành hiệu lệnh dừng làm bài của thí sinh khi hết giờ.

2.3.3. Tại các vị trí khác trong Hội đồng coi thi

Quan sát việc tuân thủ quy chế thi của tất cả các thành viên HĐCT và thí sinh để kiến nghị xử lý và xử lý theo các tình huống xảy ra.

B. Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Trần Phú

Thực hiện nhiệm vụ như đối với kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập (Mục IV.A).

V. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG PHÁT SINH

1. Kiến nghị với Chủ tịch HĐCT để kịp thời khắc phục

- Tính an toàn của Hội đồng thi (Phòng thi, phòng Hội đồng, phòng bảo quản đề thi, bài thi…)

---

[24] Lưu ý: CBCT ngồi đúng vị trí được phân công; Tính nghiêm túc, không làm việc riêng, không làm ảnh hưởng đến thí sinh; Phát giấy thi, giấy nháp theo quy định; bảo quản đề thừ ; Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi. (nếu có)

[25] Tất cả các mép dán đều phải dán niêm phong, trên nhãn niêm phong có đủ chữ ký của 2CBCT và người thu bài thi.

[26] Kiểm tra niêm phong trước khi mở niêm phong, ghi biên bản niêm phong trước và sau khi mở tủ/thùng bảo quản bài thi.

- Các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm, điện nước, y tế… chưa đảm bảo.

- Việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong Hội đồng, việc bố trí lực lượng bảo vệ chưa phù hợp hoặc hiệu quả bảo vệ chưa cao.

- Việc điều hành hoạt động của HĐ coi thi chưa đúng với quy định.

2. Kiến nghị để lập biên bản

2.1. Kiến nghị với Cán bộ coi thi, Chủ tịch HĐCT lập biên bản khi phát hiện thí sinh vi phạm quy chế thi.

2.2. Kiến nghị với Chủ tịch HĐCT lập biên bản khi phát hiện những người làm thi vi phạm quy chế thi.

2.3. Kiến nghị với những người làm thi lập biên bản khi phát hiện Chủ tịch HĐCT vi phạm quy chế thi.

3. Các trường hợp khác: Tùy trường hợp cụ thể Tổ trưởng thanh tra báo cáo ngay về tổ trực thanh tra thi hoặc lãnh đạo thanh tra xin ý kiến chỉ đạo, thực hiện.

4. Lưu ý: Lập biên bản ghi nhớ và ghi nhật ký thanh tra đối với mọi tình huống phát sinh

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

1. Báo cáo ngay về Tổ trực thanh tra thi hoặc lãnh đạo thanh tra sau mỗi buổi thi đối với các trường hợp:

- Lập biên bản ghi nhớ (Chủ tịch HĐ lập biên bản.., CBCT lập biên bản..)
- Thí sinh đến muộn không được dự thi.

Các trường hợp khác ghi nhớ trong biên bản, báo cáo hàng ngày.

Số điện thoại trực thi của Thanh tra Sở: 02253.841.910

- 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

2. Các đ/c Tổ trưởng thanh tra tại HĐ coi thi sau môn thi cuối cùng hoàn thiện Biên bản thanh tra công tác coi thi (mẫu số 01) (lập thành 02 bản, 01 bản gửi CTHĐCT để lưu hồ sơ của HĐCT, 01 bản nộp Thanh tra Sở chậm nhất vào ngày 20/7).

VII. CHẾ ĐỘ BỒI DƯỠNG.

Tiêu chuẩn, chế độ thanh tra coi thi là 210.000 đồng/ngày được chuyển vào tài khoản của từng cá nhân theo số tài khoản đã cung cấp (yêu cầu số tài khoản cung cấp phải chính xác).

LỊCH THI

Lịch thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập:

Ngày	Buổi	Bài thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
07/6/2022	**Sáng**	7h30': Họp lãnh đạo hội đồng coi thi *(Chủ tịch, PCT, Thư ký)* 8h00': Họp toàn thể hội đồng coi thi			
08/6/2022	**Sáng**	Ngữ Văn	120 phút	8 giờ 00'	8 giờ 05'
	Chiều	Ngoại ngữ	45 phút	14 giờ 00'	14 giờ 05'
09/6/2022	**Sáng**	Toán	120 phút	8 giờ 00'	8 giờ 05'

Lịch thi Tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Trần Phú:

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
10/6/2022	**Sáng**	7h30': Họp lãnh đạo hội đồng coi thi *(Chủ tịch, PCT, Thư ký)* 8h00': Họp toàn thể hội đồng coi thi			
11/6/2022	**Sáng**	Tiếng Anh	60 phút	8 giờ 00'	8 giờ 05'
	Chiều	Toán chuyên; Ngữ văn chuyên	150 phút	14 giờ 00'	14 giờ 05'
12/6/2022	**Sáng**	Tiếng Anh chuyên; Tiếng Nhật chuyên	150 phút	8 giờ 00'	8 giờ 05'
	Chiều	Vật lý chuyên; Hóa học chuyên; Sinh học chuyên; Lịch sử chuyên; Địa lý chuyên	150 phút	14 giờ 00'	14 giờ 05'