

Số: 905 /KL-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 10 năm 2020

KẾT LUẬN THANH TRA

Công tác phúc khảo bài thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông sau phúc khảo Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020 (đợt 2)

Thực hiện Quyết định thanh tra số 1218/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thanh tra công tác Phúc khảo bài thi và xét công nhận tốt nghiệp sau phúc khảo Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020 (đợt 2) từ ngày 24/9/2020 đến ngày 30/9/2020, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Ban Thư ký, Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm (BTTN), Ban Phúc khảo bài thi tự luận (BTTL), Ban làm phách phúc khảo và Hội đồng Xét công nhận tốt nghiệp THPT (đợt 2).

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 06/10/2020 của Trưởng Đoàn Thanh tra, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Sở GDĐT Quảng Ngãi được giao nhiệm vụ chủ trì Hội đồng thi Sở GDĐT Quảng Ngãi (Mã hội đồng thi: 35) và phối hợp với các đơn vị thực hiện tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020.

Tổng đơn xin phúc khảo (đợt 2) 09 đơn thuộc 02 đơn vị với số bài thi phúc khảo là 16 bài, trong đó: Bài thi môn Ngữ văn 06 bài; bài thi trắc nghiệm 10 bài (bài thi Toán: 03, bài thi tiếng Anh: 02, bài thi tổ hợp KHTN: 01 bài/02 môn và bài thi tổ hợp KHXH: 04 bài/08 môn).

B. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

I. Các văn bản, hồ sơ của Ban Phúc khảo bài thi

- Quyết định số 1211/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GDĐT về việc thành lập Ban Phúc khảo bài thi tự luận Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (đợt 2).

- Quyết định số 1209/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GDĐT về việc thành lập Ban Làm phách bài thi phúc khảo Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (đợt 2).

- Quyết định số 1210/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GDĐT về việc thành lập Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 (đợt 2).

- Quyết định số 1187/QĐ-SGDĐT ngày 15/9/2020 của Sở GDĐT về việc thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020 đợt 2 của tỉnh Quảng Ngãi.



- Sở GDĐT đã xây dựng Kế hoạch triển khai công tác phúc khảo bài thi ngày 21/9/2020, theo đó nêu cụ thể thời gian thực hiện, nội dung công việc, người thực hiện, lãnh đạo kiểm tra.

II. Thành phần các Ban Phúc khảo bài thi

1. Ban Làm phách

Bố trí 10 cán bộ theo Quyết định số 1209/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc thành lập Ban làm phách bài thi phúc khảo Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 đợt 2 không trùng người với các Ban khác theo qui định của Quy chế thi.

2. Ban Chấm thi tự luận

Bố trí 10 cán bộ theo Quyết định số 1211/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc thành lập Ban phúc khảo bài thi tự luận Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 đợt 2.

3. Ban Chấm thi trắc nghiệm

Bố trí 9 cán bộ theo Quyết định số 1210/QĐ-SGDĐT ngày 22/9/2020 của Sở GDĐT Quảng Ngãi về việc thành lập Ban phúc khảo bài thi trắc nghiệm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2020 đợt 2.

III. Cơ sở vật chất, thiết bị, văn phòng phẩm

1. Cơ sở vật chất, thiết bị

Sở GDĐT tổ chức công tác phúc khảo bài thi tại trường THPT Chuyên Lê Khiết, cụ thể như sau:

1.1. Ban làm phách:

Bố trí Dãy nhà Khảo thí của Sở GDĐT, có đầy đủ phòng làm việc và ở đảm bảo cho việc cách ly, đảm bảo thiết bị không có kết nối internet.

1.2. Ban Phúc khảo BTTN:

Bố trí 01 phòng làm việc của Ban Phúc khảo BTTN chung với bảo quản bài thi trắc nghiệm và chấm thi trắc nghiệm, có bố trí camera bao quát hoạt động của phòng (02 camera có bộ lưu điện dự phòng, có dung lượng lưu trữ: 1TB và không kết nối internet) và 01 tủ gỗ chứa bài thi chắc chắn; bố trí 01 máy chủ, 01 máy trạm, 01 máy quét ảnh, 01 máy in và các thiết bị phụ trợ đáp ứng các yêu cầu theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bố trí 01 thùng sắt bên ngoài phòng chấm thi cho cán bộ chấm thi và cán bộ làm nhiệm vụ khác trong phòng để điện thoại và vật dụng cá nhân.

1.3. Ban Phúc khảo BTTL:

- Bố trí 01 phòng làm việc chung cho Ban Phúc khảo BTTL, Ban thư ký với bảo quản bài thi (01 tủ gỗ chứa bài thi chắc chắn), có camera bao quát hoạt động của phòng (camera có bộ lưu điện dự phòng, có dung lượng lưu trữ: 1TB và đảm bảo không kết nối internet), bố trí 02 máy vi tính và 01 máy in phục vụ công tác nhập điểm, máy tính được ngắt kết nối với internet; bố trí 01 thùng sắt bên ngoài phòng Ban phúc khảo BTTL 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.

- Bố trí 03 phòng chấm thi, mỗi phòng đều có 02 camera bao quát hoạt động của phòng (có bộ lưu điện dự phòng, có dung lượng lưu trữ: 1TB và đảm bảo không kết nối internet).

2. Văn phòng phẩm phục vụ: Có đầy đủ các loại biên bản và ấn phẩm cho công tác Phúc khảo bài thi theo quy định.

IV. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ

1. Thực hiện việc nhận đơn phúc khảo, lập hồ sơ phúc khảo

Các đơn vị đăng ký dự thi tiếp nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh từ 16/9/2020 đến hết ngày 22/9/2020; sau đó gửi danh sách đề nghị phúc khảo BTTN và BTTL cho Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định.

2. Thực hiện nhiệm vụ rút bài thi phúc khảo

2.1. Đối với BTTN: Tiến hành mở niêm phong túi đựng bài thi, Ban Thư ký đã tiến hành tra cứu từ sổ báo danh, tìm ra bài thi và tổ chức rút bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo, đóng túi theo môn, niêm phong.

2.2. Đối với BTTL: Tiến hành mở niêm phong các gói đựng túi bài thi, Ban Thư ký đã tiến hành tra cứu từ sổ báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi, tiến hành niêm phong bài thi phúc khảo, niêm phong đầu phách.

3. Thực hiện nhiệm vụ của Ban làm phách

Ban làm phách thực hiện việc cách ly đúng qui chế. Trưởng Ban làm phách tổ chức quán triệt qui chế thi và tổ chức thực hiện quy trình làm phách 1 vòng. Bài thi sau khi đánh phách đã được niêm phong và bàn giao bài thi đã đánh phách cho Trưởng ban Thư ký HĐT.

4. Thực hiện nhiệm vụ tại Ban Phúc khảo BTTN

4.1. Bàn giao, vận chuyển, bảo quản bài thi

- Vận chuyển bài thi: Bài thi được chứa trong thùng sắt có khóa, niêm phong và vận chuyển bằng ô tô về địa điểm chấm thi (có cán bộ công an đi cùng).

- Bàn giao bài thi: Trưởng Ban Thư ký bàn giao bài thi phúc khảo cho Trưởng Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

- Bảo quản bài thi: Bài thi được đựng trong tủ gỗ có khóa và được niêm phong tại địa điểm chấm thi đúng quy định của Quy chế thi.

4.2. Niêm phong, mở niêm phong

Việc niêm phong và mở niêm phong thực hiện đúng theo quy định của Quy chế thi, có biên bản ghi nhận quá trình này.

4.3. Thực hiện quy định về chấm thi

- Danh sách đăng ký mẫu chữ ký đối với Ban Phúc khảo bài thi trắc nghiệm được lập trước khi tổ chức chấm thi và được đóng túi, niêm phong theo đúng quy định.



- Bảo quản bài thi đảm bảo theo quy định; Nhân niêm phong tủ đựng bài thi đảm bảo chữ ký của Người giữ chìa khóa, thanh tra và công an.

- Thực hiện kiểm tra bài thi của thí sinh có đề nghị phúc khảo để đối chiếu từng câu trả lời trên Phiếu TLTN của thí sinh với ảnh quét và kết quả nhận dạng sau sửa lỗi trên Phần mềm Chấm thi trắc nghiệm đã lưu trong quá trình chấm thi đảm bảo theo đúng theo quy định của quy chế thi.

- Kết thúc chấm thi đóng lại tủ và niêm phong bài thi, lập biên bản.

- Sau khi xuất dữ liệu báo cáo (CD4) tiến hành niêm phong đĩa cứng máy chủ.

- Bài thi trắc nghiệm sau phúc khảo (niêm phong), đĩa CD (niêm phong), ổ cứng máy chủ (niêm phong), hồ sơ chấm và thiết bị được bàn giao cho Trưởng ban Thư ký.

- Cán bộ giám sát thực hiện nhiệm vụ đúng quy chế thi.

4.4. Kết quả:

- Tổng số bài chấm: 10 bài (15 môn thi).

- Số bài thay đổi điểm: 0 bài (0 môn thi).

5. Thực hiện nhiệm vụ tại Ban Phúc khảo BTTL

5.1. Bàn giao, vận chuyển, bảo quản bài thi

- Vận chuyển bài thi: Bài thi được chứa trong thùng sắt có khóa, niêm phong và vận chuyển bằng ô tô của Sở GDĐT về địa điểm chấm thi (có cán bộ công an đi cùng).

- Bàn giao bài thi: Trưởng Ban Thư ký bàn giao bài thi phúc khảo cho Trưởng Ban Phúc khảo BTTL.

- Bảo quản bài thi: Bài thi được đựng trong tủ có khóa và được niêm phong tại địa điểm chấm thi đúng quy định của Quy chế thi.

- Bảo quản đầu phách: Theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm bài thi theo quy định.

5.2. Niêm phong, mở niêm phong

Việc niêm phong và mở niêm phong thực hiện đúng theo quy định của Quy chế thi, có nhật ký ghi nhận quá trình này.

5.3. Thực hiện quy định về chấm thi

- Trong buổi họp toàn bộ cán bộ chấm thi, Hội đồng thi tiến hành phổ biến quy chế quy trình chấm thi phúc khảo, nhiệm vụ, trách nhiệm, các vật dụng được mang vào phòng chấm thi cho cán bộ, giáo viên tham gia chấm phúc khảo bài thi. Tiến hành lấy mẫu chữ ký của cán bộ chấm thi được đóng túi, niêm phong theo đúng quy định.

- Việc tổ chức chấm có 2 cán bộ chấm thi (CBChT) độc lập trên 1 bài thi: CBChT lần 1 chấm xong trả lại bài cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho thư ký, sau đó thư ký rút phiếu chấm bàn giao bài lại cho trưởng môn chấm thi để tổ chức chấm lần 2. Bút dùng để chấm màu mực khác với màu mực đã được dùng chấm lần trước.

- Kết thúc chấm lần 2, không có bài có sự chênh lệch điểm giữa CBChT lần 1 và CBChT lần 2.

5.4. Bài thi đã chấm được niêm phong đưa vào kho chứa bài thi lưu trữ theo quy định.

5.5. Kết quả:

- Tổng số bài chấm: 06 bài.
- Số bài thay đổi điểm: 02 bài.

6. Xét công nhận THPT sau phúc khảo

6.1. Số thí sinh thay đổi điểm sau phúc khảo: 02 Thí sinh, trong đó:

- Tăng điểm: 02 thí sinh;
- Giảm điểm: 0 thí sinh.

6.2. Việc điều chỉnh điểm các bài thi sau phúc khảo: Chủ tịch hội đồng thi quyết định.

6.3. Số thí sinh thay đổi kết quả tốt nghiệp: 0 thí sinh.

6.4. Việc cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào Hệ thống QLT: Đúng quy chế thi.

C. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

Hội đồng thi Sở GDĐT Quảng Ngãi đã thực hiện nghiêm túc các quy trình quy định về công tác phúc khảo bài thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020.

Sở GDĐT đã xây dựng Kế hoạch triển khai công tác phúc khảo bài thi cụ thể về thời gian thực hiện, nội dung công việc, người thực hiện, lãnh đạo kiểm tra đúng quy chế thi.

Cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác phúc khảo bài thi đảm bảo, an toàn. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghiêm túc thực hiện theo đúng quy chế thi.

2. Hạn chế: Không.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ (b/cáo);
- Thanh tra tỉnh (b/cáo);
- Công thông tin điện tử của Sở GDĐT;
- GD và các PGD Sở GDĐT;
- Lưu: VP, TTr Sở, Hồ sơ Đoàn TTr.



Đỗ Văn Phú