

Số: /KH - SGDDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi quốc gia;

Căn cứ Công văn số 7961/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/10/2025 của Sở GDĐT về việc tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh năm học 2025-2026;

Căn cứ Văn bản số 925/SGDDĐT-GDTrH ngày 12/02/2026 của Sở GDĐT về việc kế hoạch tổ chức vòng thi chính thức Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn KHTN bằng tiếng Anh năm học 2025-2026;

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh năm học 2025-2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

a) Kịp thời nắm bắt tình hình tổ chức thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh năm học 2025-2026; đảm bảo kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, chất lượng; tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh thực hiện đúng Quy chế thi và các văn bản liên quan.

b) Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

c) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện những nội dung chưa phù hợp trong cơ chế, chính sách liên quan đến kỳ thi.

##### 2. Yêu cầu

a) Tổ chức hoạt động kiểm tra Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh năm học 2025-2026 theo đúng quy định của pháp luật về kiểm tra, Quy chế thi; bảo đảm chính xác, khách quan, trung

thực, công khai, dân chủ, kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

b) Chỉ đạo, tổ chức hoạt động kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế. Với mục đích phòng ngừa trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của hoạt động kiểm tra, không bỏ sót, không tạo kẽ hở, khoảng trống, không bị động.

c) Kết hợp giữa phát hiện, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm quy chế với việc hướng dẫn thực hiện quy chế.

## **II. NỘI DUNG**

Đoàn kiểm tra thực hiện 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, xếp giải.

### **1. Kiểm tra công tác ra đề, in sao đề thi**

a) Cử 01 cán bộ, giáo viên thực hiện việc kiểm tra công tác chuẩn bị; 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 công tác chuẩn bị tại khu vực tổ chức ra đề, in sao đề thi (điều kiện cơ sở vật chất; phương án bảo đảm an ninh, an toàn; phương án phòng cháy chữa cháy; phương án thông tin liên lạc; bố trí khu vực làm việc, khu vực cách ly theo quy định; thực hiện các yêu cầu bảo mật...).

- Kiểm tra, giám sát hoạt động tại vòng 2 của Hội đồng ra đề, in sao đề thi (quy trình ra đề, in sao; quản lý đề thi; quản lý thiết bị; việc thực hiện quy định cách ly, bảo vệ; việc thực hiện các quy định về bảo mật; việc niêm phong, bàn giao... theo quy định và hướng dẫn hiện hành).

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

### **2. Kiểm tra công tác coi thi**

a) Thành lập 01 Đoàn kiểm tra công tác tổ chức coi thi, gồm có Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, Thư ký và các Tổ kiểm tra; mỗi Hội đồng coi thi bố trí 01 tổ kiểm tra, mỗi tổ có ít nhất 02 người gồm tổ trưởng và thành viên, theo cơ cấu mỗi người phụ trách không quá 07 phòng thi.

b) Thành phần: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng cơ quan Sở; cán bộ, giáo viên các cơ sở giáo dục.

c) Nội dung: Kiểm tra công tác coi thi của Hội đồng thi, tổ chức thực hiện công tác coi thi tại các Hội đồng coi thi; trong đó tập trung kiểm tra:

- Công tác chuẩn bị tại điểm thi (cơ sở vật chất, điều kiện phòng thi, phòng làm việc, phương án an ninh, y tế, điện, nước, PCCC, bố trí khu vực bảo quản đề thi/bài thi...).

- Công tác tổ chức coi thi (phân công cán bộ coi thi, giám sát; phổ biến quy chế; gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra hồ sơ, danh sách; thực hiện quy trình phát đề, thu bài; xử lý tình huống bất thường; lập biên bản; niêm phong bài thi; bảo quản bài thi...).

- Việc thực hiện Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn hiện hành; việc thực hiện các yêu cầu về bảo đảm an toàn, nghiêm túc; phòng ngừa gian lận thi cử.

d) Hình thức: Kiểm tra cắm chốt tại các Hội đồng coi thi.

### **3. Kiểm tra lưu động công tác tổ chức kỳ thi**

a) Thành lập 02 đoàn kiểm tra lưu động công tác tổ chức và kiểm tra coi thi, mỗi đoàn gồm 04 người.

b) Thành phần: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng cơ quan Sở GDĐT; đại diện Phòng PA03 - Công an thành phố (nếu mời được theo điều kiện thực tế).

c) Nội dung:

- Kiểm tra việc chỉ đạo, tổ chức, thực hiện coi thi của các Hội đồng coi thi.

- Kiểm tra việc chỉ đạo, tổ chức, thực hiện kiểm tra công tác coi thi của Đoàn kiểm tra.

- Kiểm tra việc phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, chính quyền địa phương tham gia tổ chức kỳ thi.

d) Hình thức: Kiểm tra trực tiếp tại các Hội đồng coi thi.

### **4. Kiểm tra công tác chấm thi**

a) Thành lập 01 Đoàn kiểm tra công tác tổ chức chấm thi.

b) Thành phần: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng cơ quan Sở; cán bộ, giáo viên các cơ sở giáo dục có chuyên môn phù hợp; cán bộ kỹ thuật phụ trách hệ thống phần mềm chấm thi (nếu có).

c) Nội dung:

- Kiểm tra công tác chuẩn bị chấm thi: phòng chấm thi; hệ thống máy tính; máy quét (scanner); phần mềm chấm thi; hệ thống lưu trữ dữ liệu; phương án bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

- Kiểm tra quy trình tiếp nhận, bảo quản, bàn giao bài thi từ Hội đồng coi thi đến Hội đồng chấm thi.

- Kiểm tra việc cài đặt, cấu hình phần mềm chấm thi; việc nhập đáp án chuẩn; việc phân quyền sử dụng phần mềm; việc sao lưu dữ liệu trước, trong và sau quá trình chấm thi.

- Giám sát quá trình quét bài thi; xử lý các trường hợp bài thi mờ, rách, sai mã đề, tô nhiều đáp án; việc đối chiếu dữ liệu trước khi xuất kết quả.

- Kiểm tra quy trình xuất file điểm; in bảng điểm; ký xác nhận; lưu trữ dữ liệu; niêm phong thiết bị lưu trữ (nếu thực hiện).

- Kiểm tra công tác xếp giải và lập danh sách học sinh đạt giải theo đúng tiêu chí, tỷ lệ quy định.

d) Hình thức: Kiểm tra trực tiếp tại Hội đồng chấm thi trong suốt quá trình quét và xử lý dữ liệu.

### **5. Kiểm tra công tác phúc khảo bài thi**

Căn cứ tình hình thực tế của kỳ thi, trong trường hợp có tổ chức phúc khảo thì thực hiện kiểm tra như sau:

a) Thành lập 01 đoàn kiểm tra công tác tổ chức phúc khảo bài thi.

b) Thành phần: Lãnh đạo, chuyên viên các phòng cơ quan Sở; cán bộ kỹ thuật phụ trách hệ thống chấm thi.

c) Nội dung:

- Kiểm tra hồ sơ đề nghị phúc khảo.

- Kiểm tra việc trích xuất dữ liệu bài thi gốc đã lưu; đối chiếu dữ liệu quét; kiểm tra lại hình ảnh bài làm; thực hiện quét lại (nếu cần thiết).

- Kiểm tra quy trình xử lý sai sót kỹ thuật (nếu có); việc điều chỉnh điểm; việc lập biên bản và công bố kết quả phúc khảo.

d) Hình thức: Kiểm tra trực tiếp tại khu vực xử lý dữ liệu phúc khảo.

### **6. Kiểm tra công tác xếp giải và công nhận học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp thành phố**

Đoàn kiểm tra công tác chấm thi và Đoàn kiểm tra công tác phúc khảo bài thi (nếu có) thực hiện việc kiểm tra công tác xếp giải và công nhận học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp thành phố theo đúng quy định.

### **7. Công tác trực kiểm tra thi và tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi**

Tiếp nhận thông tin, báo cáo về công tác tổ chức thi, kiểm tra thi và thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về Kỳ thi theo đường dây nóng của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng Sở (có thông báo riêng).

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

Thực hiện kiểm tra đối với đối tượng 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...) 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 kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

## **IV. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN THAM GIA KIỂM TRA**

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

a) Có phẩm chất chính trị, 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, kiểm tra giáo dục; đã tham dự tập huấn và nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi, nghiệp vụ 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.

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

a) Những người có vợ, chồng, con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ, người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu (gọi chung là người thân) tham dự kỳ thi;

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

c) 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;

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

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

### **1. Quy trình kiểm tra**

Quy trình kiểm tra thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo (hiện hành) và các biểu mẫu kèm theo. Trong đó, lưu ý:

- Trưởng đoàn tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra, trình người ra quyết định 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;

- Báo cáo kết quả kiểm tra: thành viên báo cáo cho nhóm/tổ trưởng, nhóm/tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn, 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 duyệt ký ban hành.

### **2. Hồ sơ đoàn kiểm tra**

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;

\* Các biểu mẫu sử dụng cho công tác kiểm tra được vận dụng theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo (hiện hành).

## VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian (dự kiến)	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác ra đề và in sao đề thi	05/3/2026 – 09/3/2026	Chế độ mật/cách ly
2	Kiểm tra công tác tổ chức coi thi	09/3/2026	Cắm chốt tại Hội đồng coi thi
3	Kiểm tra công tác tổ chức và kiểm tra coi thi	09/3/2026	Lưu động
4	Kiểm tra công tác chấm thi	10/3/2026 – 13/3/2026	
5	Kiểm tra công tác tổ chức phúc khảo bài thi	Trước 18/3/2026	Thực hiện nếu có phúc khảo

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Văn phòng Sở

- Tham mưu với Giám đốc Sở GDĐT:
- + Mời cán bộ thuộc Công an thành phố tham gia công tác kiểm tra (nếu có);
- + Ban hành Quyết định thành lập các đoàn kiểm tra.
- Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

### 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan của Sở GDĐT và các cơ quan liên quan lập dự toán kinh phí, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu với Lãnh đạo Sở cấp kinh phí và thanh quyết toán kinh phí để thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

- Tham gia phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở GDĐT phân công.

### **3. Phòng Giáo dục Trung học**

- Phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan; báo cáo kịp thời tình hình tổ chức kỳ thi theo yêu cầu;

- Phối hợp tổ chức, tạo điều kiện để các Đoàn/Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- 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. Ủy ban nhân dân các phường**

- Phối hợp, chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn liên quan; cử cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn kiểm tra Kỳ thi theo đúng thành phần, tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian yêu cầu.

- Chỉ đạo, tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên thuộc phạm vi quản lý thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được phân công trong Đoàn kiểm tra.

### **6. Các cơ sở giáo dục**

- Quán triệt và tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn kiểm tra theo phân công.

- Phối hợp, chuẩn bị đầy đủ điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực, phương án đảm bảo an ninh, an toàn; tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Thực hiện các nội dung phối hợp khác theo chỉ đạo của Sở GDĐT.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát và lựa chọn cán bộ, giáo viên tham gia Đoàn kiểm tra theo đúng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Mục IV của Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh năm học 2025-2026; đề nghị các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để được hướng dẫn./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND xã, phường, đặc khu;
- Giám đốc;
- Các Phó GD;
- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- PCVP Ngô Văn Nhậm;
- Cơ sở giáo dục;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lương Văn Việt**