

Số: /SGDDĐT-TCHC  
V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi  
tuyển sinh trung học phổ thông  
năm học 2025 - 2026

Quảng Ninh, ngày tháng 5 năm 2025

Kính gửi:

- Phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường có cấp trung học phổ thông;
- Các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học.

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT), Quyết định số 900/QĐ-UBND ngày 28/3/2025 của UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh THPT và phổ thông dân tộc nội trú năm học 2025 - 2026, Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển sinh THPT năm học 2025 - 2026 tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi tắt Kỳ thi) như sau:

## I. Quy định chung

### 1. Môn thi

Kỳ thi tổ chức thi 03 môn chung: Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc); 11 môn chuyên: Toán, Tin học, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Pháp và Tiếng Trung Quốc.

### 2. Lịch thi

#### 2.1. Hội đồng coi thi THPT không chuyên

| Ngày      | Buổi  | Môn thi                                                                                                                           | Thời gian làm bài | Giờ phát đề thi cho thí sinh | Giờ bắt đầu làm bài |
|-----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|
| 31/5/2025 | Chiều | Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi, đính chính các sai sót (nếu có), nghe phổ biến quy định thi, lịch thi |                   |                              |                     |
| 01/6/2025 | Sáng  | Ngữ văn                                                                                                                           | 120 phút          | 07 giờ 25                    | 07 giờ 30           |
|           | Chiều | Ngoại ngữ (Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc)                                                                               | 60 phút           | 14 giờ 25                    | 14 giờ 30           |
| 02/6/2025 | Sáng  | Toán                                                                                                                              | 120 phút          | 07 giờ 25                    | 07 giờ 30           |

## 2.2. Hội đồng coi thi THPT Chuyên Hạ Long

| Ngày             | Buổi         | Môn thi                                                                                                                           | Thời gian làm bài | Giờ phát đề thi cho thí sinh | Giờ bắt đầu làm bài |
|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>31/5/2025</b> | <b>Chiều</b> | Thí sinh đến phòng thi làm thủ tục dự thi: Nhận Thẻ dự thi, đính chính các sai sót (nếu có), nghe phổ biến quy định thi, lịch thi |                   |                              |                     |
| <b>01/6/2025</b> | <b>Sáng</b>  | <b>Ngữ văn</b>                                                                                                                    | 120 phút          | 07 giờ 25                    | 07 giờ 30           |
|                  | <b>Chiều</b> | <b>Ngoại ngữ</b> (Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc)                                                                        | 60 phút           | 14 giờ 25                    | 14 giờ 30           |
| <b>02/6/2025</b> | <b>Sáng</b>  | <b>Toán</b>                                                                                                                       | 120 phút          | 07 giờ 25                    | 07 giờ 30           |
|                  | <b>Chiều</b> | <b>Môn chuyên</b> (Tin học, Vật lý, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc)                                      | 150 phút          | 14 giờ 25                    | 14 giờ 30           |
| <b>03/6/2025</b> | <b>Sáng</b>  | <b>Môn chuyên</b> (Toán, Hóa học, Ngữ văn, Tiếng Anh)                                                                             | 150 phút          | 07 giờ 25                    | 07 giờ 30           |

## 3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi

3.1. Người tham gia tổ chức Kỳ thi gồm: Thành viên Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi.

3.2. Những người tham gia tổ chức Kỳ thi phải:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật hoặc xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người có hành vi vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc đã bị kết án mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật hoặc xóa án tích;

d) Không có con, em ruột của bản thân và của vợ (hoặc chồng), người được giám hộ (gọi chung là người thân) tham dự Kỳ thi tại tỉnh.

3.3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại mục 3.2 nêu trên, cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ ra đề, chấm thi còn phải là người có năng lực chuyên môn tốt. Cán bộ, giáo viên chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi.

## 4. Sử dụng Hệ thống tuyển sinh trực tuyến

4.1. Các đơn vị tổ chức thi thống nhất sử dụng Hệ thống tuyển sinh trực

tuyển, thực hiện việc in ấn các danh sách, bảng, biểu mẫu phục vụ tổ chức thi và cập nhật thông tin lên hệ thống theo hướng dẫn sử dụng.

4.2. Các đơn vị phải quy định rõ cán bộ được sử dụng Hệ thống tuyển sinh để thực hiện các nhiệm vụ được giao; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở GDĐT để trao đổi thông tin. Cán bộ được giao nhiệm vụ sử dụng Hệ thống tuyển sinh có trách nhiệm nghiên cứu kỹ hướng dẫn sử dụng để phục vụ việc tổ chức thi tại đơn vị, tham gia trực tiếp vào Hội đồng coi thi.

## **5. Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông**

5.1. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức Kỳ thi (bao gồm ra đề và in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo) phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định (có loa ngoài) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng Internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe/gọi của điện thoại để liên lạc với bộ phận trực thi của Ban chỉ đạo hoặc cá nhân, đơn vị có liên quan đến công tác thi theo quy định; phân công cụ thể người trực điện thoại; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài, nghe công khai và ghi nhật ký (thời gian gọi, số điện thoại, người gọi đi/đến, tóm tắt nội dung cuộc gọi), có sự chứng kiến của lãnh đạo hội đồng hoặc thư ký hoặc công an.

5.2. Mỗi Hội đồng coi thi (HĐCT) bố trí 01 (một) máy tính nối mạng Internet, 01 máy photocopy hoạt động ổn định và chỉ được phép sử dụng khi chuyển báo cáo nhanh về Sở GDĐT hoặc báo cáo/nhận thông báo, xử lý các công việc cần thiết khác khi được Sở GDĐT yêu cầu; phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người được sử dụng các thiết bị trên. Quá trình sử dụng các thiết bị này phải ghi biên bản và có sự chứng kiến của lãnh đạo hội đồng hoặc thư ký.

5.3. Tại mỗi khu vực coi thi, chấm thi, phúc khảo, Hội đồng tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó trong suốt thời gian diễn ra buổi coi thi/chấm thi; bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản các thiết bị này; các vật dụng chứa thiết bị phải được niêm phong trước sự chứng kiến của công an và được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

## **II. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tại đơn vị**

### **1. Chuẩn bị cho Hội đồng coi thi**

#### **1.1. Trường THPT có tổ chức thi**

a) Căn cứ số lượng thí sinh đăng kí dự thi, lịch công tác của Kỳ thi tại Phụ

lục I, chủ động lập kế hoạch tổ chức Kỳ thi; xây dựng cụ thể phương án đảm bảo an toàn cho công tác tổ chức thi;

b) Xây dựng phương án thành lập HĐCT; Danh sách giới thiệu nhân sự coi thi đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại mục I-3; đúng cơ cấu, thành phần và đủ số lượng quy định tại Phụ lục III; lưu ý, ghi cụ thể nhiệm vụ của từng thành viên (giám thị, công an, bảo vệ, phục vụ, cán bộ kỹ thuật,... ) trong Danh sách giới thiệu theo biểu mẫu (file excel kèm Công văn này).

c) Chủ trì phối hợp với phòng GDĐT, các trường THPT, các cơ sở Giáo dục thường xuyên trên địa bàn để bố trí cán bộ, giáo viên cùng tham gia làm nhiệm vụ tại HĐCT, đặt địa điểm coi thi (nếu nhà trường không đáp ứng đủ).

d) Báo cáo với UBND cấp huyện về kế hoạch tổ chức Kỳ thi; phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức Kỳ thi, trong đó phải có phương án phòng ngừa các tình huống bất thường trong quá trình tổ chức thi.

đ) Thông báo các thông tin liên quan đến Kỳ thi tới thí sinh (môn thi, hình thức thi, thời gian thi, địa điểm thi và các thông tin cần thiết khác).

e) Sử dụng Hệ thống tuyển sinh theo hướng dẫn, Hiệu trưởng trường THPT chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT nếu để xảy ra sai sót về dữ liệu thi của trường.

g) Chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị, ấn phẩm cho HĐCT theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT. Giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, các loại túi/bì đựng, biên bản,... đúng mẫu quy định kèm theo Công văn này.

h) Cấp Thẻ dự thi cho thí sinh tại buổi làm thủ tục dự thi. Thẻ dự thi có chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu của trường THPT.

## 1.2. Các phòng GDĐT và trường THPT khác

a) Phối hợp với các trường THPT trên địa bàn trong việc tổ chức Kỳ thi; thực hiện theo chỉ đạo của Sở GDĐT và địa phương đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ theo kế hoạch của Kỳ thi.

b) Các phòng GDĐT lưu ý hướng dẫn cụ thể các trường THCS việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT Chuyên Hạ Long, trường PT DTNT và các trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh, nhất là khâu đăng ký dự tuyển.

## 2. Chuẩn bị cho Hội đồng chấm thi

2.1. Các đơn vị giới thiệu giáo viên chấm thi các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại mục I-3 (mỗi môn phải có TTCM/TPCM); lập danh sách theo biểu mẫu (file excel kèm

Công văn này), gửi về Sở GDĐT (qua email tiếp nhận báo cáo thi) theo thời hạn tại Phụ lục I. Số lượng cụ thể:

a) Các Phòng GDĐT Đông Triều, Uông Bí, Quảng Yên, Hạ Long, Cẩm Phả, Móng Cái: mỗi đơn vị giới thiệu tối thiểu 20 giáo viên mỗi môn (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ); Các phòng GDĐT còn lại: mỗi đơn vị giới thiệu 08 giáo viên mỗi môn, riêng Phòng GDĐT Cô Tô giới thiệu 02 giáo viên mỗi môn.

b) Mỗi trường THPT (có tổ chức thi) giới thiệu giáo viên dạy môn Ngữ văn, Toán và Ngoại ngữ với số lượng từng môn theo tỷ lệ tối thiểu 01 giáo viên/100 thí sinh đăng kí dự thi tại trường.

c) Các trường THPT (không tổ chức thi) giới thiệu giáo viên chấm thi theo điều kiện về đội ngũ của trường.

2.2. Trường THPT Chuyên Hạ Long, đơn vị đặt địa điểm chấm thi, giới thiệu nhân sự tham gia HĐChT, chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác chấm thi.

### **III. Công tác đề thi**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

### **IV. Tổ chức coi thi**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III.

1. Lịch làm việc các ngày 31/5; 01 - 03/6/2025

1.1. Ngày 31/5

a) Các HĐCT hoàn tất việc niêm yết:

\* Tại mỗi phòng thi:

- Tên phòng thi, môn thi;
- Danh sách thí sinh trong phòng thi;
- Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi, cấm mang vào phòng thi; Quy định về trách nhiệm của thí sinh.

\* Khu vực niêm yết chung: Sơ đồ các phòng thi, khu vực thi, quy định giới hạn khu vực thi, lịch thi, các loại hiệu lệnh, danh sách thí sinh trong phòng thi.

b) Tổ chức họp HĐCT. Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng:
  - + Từ 08 giờ 00 đến 09 giờ 00: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thư ký HĐCT họp chuẩn bị cho công tác coi thi;
  - + Từ 09 giờ 00: Họp toàn thể HĐCT: Phổ biến và quán triệt và các văn bản

hướng dẫn về tổ chức Kỳ thi; kiểm tra Hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh và hồ sơ HĐCT, chú ý tính chính xác và hợp lệ của các loại giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích; việc xác thực thông tin thường trú, lịch sử thường trú (nếu điều kiện dự tuyển của thí sinh liên quan đến nơi thường trú, lịch sử thường trú); kiểm tra cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo tổ chức HĐCT.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00, hoàn thiện hồ sơ thi, cơ sở vật chất phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện phục vụ công tác coi thi an toàn, đúng quy định; tổ chức cho thành viên HĐCT học tập nghiệp vụ và các quy định về coi thi; tập trung thí sinh, phổ biến quy định về trách nhiệm của thí sinh khi tham gia Kỳ thi; tập dượt cho thí sinh vào phòng thi; thí sinh nhận Thẻ dự thi và đính chính các sai sót (nếu có). Chuẩn hoá thông tin trong hồ sơ và cơ sở dữ liệu thi.

1.2. Ngày 01 - 02/6 (HĐ không chuyên); Ngày 01 - 03/6 (HĐ chuyên)

- Tổ chức coi thi theo lịch; chi tiết về nghiệp vụ coi thi theo Phụ lục III;
- Thực hiện báo cáo nhanh từng buổi thi theo hướng dẫn tại mục VIII-3.3;
- Ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng tại HĐCT, thực hiện báo cáo sau thi qua email theo hướng dẫn tại mục VIII-3.2.

## 2. Một số lưu ý đối với HĐCT

### 2.1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐCT

Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm toàn bộ việc triển khai công tác coi thi tại Hội đồng đảm bảo an toàn, đúng hướng dẫn của Sở GDĐT; xây dựng phương án tổ chức coi thi phải chi tiết, cụ thể đảm bảo kiểm soát được tình hình, phòng ngừa được các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi. Trong đó, yêu cầu về cơ sở vật chất, nhân sự HĐCT phải đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tổ chức coi thi; dữ liệu HĐCT phải chính xác, cập nhật đúng thông tin thực tế; công tác báo cáo coi thi về Sở GDĐT đảm bảo đúng quy định; phân công rõ trách nhiệm từng thành viên trong HĐCT; thực hiện tốt công tác phối hợp với các lực lượng liên quan để nâng cao hiệu quả công tác tổ chức coi thi; đặc biệt lưu ý phương án bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo bí mật, an toàn theo đúng quy định; đảm bảo an toàn thông tin và truyền thông trong các buổi thi.

### 2.2. Đính chính thông tin trong hồ sơ thi

Mọi sai sót (nếu có) của hồ sơ thi phải được sửa chữa bằng mực đỏ và được Chủ tịch HĐCT ký xác nhận ở cột ghi chú trong Danh sách thí sinh dự thi, cập nhập trong Báo cáo nhanh các buổi thi (Buổi làm thủ tục dự thi) theo Phụ lục VIII, nộp cùng hồ sơ thi. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm về việc cập nhật dữ liệu sau thi đảm bảo chuẩn xác để sử dụng cho các khâu tiếp theo của Kỳ thi và phục vụ việc xét tuyển.

### 2.3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia HĐCT

- Các thành viên HĐCT phải đảm bảo các điều kiện quy định tại mục I-3. Chủ tịch HĐCT có trách nhiệm kiểm tra điều kiện tham gia công tác coi thi của các thành viên ngay phiên họp đầu tiên của Hội đồng;

- Chủ tịch HĐCT phải rà soát toàn bộ công việc của Hội đồng để phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo phù hợp, đúng quy định; lưu ý bố trí nhân sự cho các nhiệm vụ: thực hiện báo cáo nhanh, trực điện thoại của HĐCT trong các buổi thi...

- Thành viên HĐCT phải có trách nhiệm nghiên cứu, học tập, nắm vững các quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ thi liên quan đến công việc được giao để thực hiện nhiệm vụ.

#### 2.4. Sử dụng giấy thi, giấy nháp

- Giám thị phải quản lý chặt chẽ giấy thi, giấy nháp; không để thí sinh chuyển giấy thi, giấy nháp cho thí sinh khác hoặc ra ngoài phòng thi;

- Không sử dụng giấy thi đối với môn Ngoại ngữ (thí sinh làm bài trực tiếp vào đề thi).

#### 2.5. Sử dụng bút và phù hiệu

- Lãnh đạo và thư ký HĐCT dùng bút mực xanh, Giám thị dùng bút mực đỏ; sử dụng thống nhất loại bút viết do HĐCT phát;

- Trong suốt thời gian thi, thành viên HĐCT đều phải đeo phù hiệu đúng với nhiệm vụ được giao, trên phù hiệu phải ghi rõ thông tin cá nhân của mình.

#### 2.6. Các vấn đề khác

- Trường hợp thay thế lãnh đạo HĐCT phải được sự đồng ý của Sở GDĐT; thay thế giám thị và các thành viên khác phải có giấy giới thiệu của đơn vị quản lý trực tiếp và phải ghi vào Biên bản tổng hợp của HĐCT. Đồng thời báo cáo bộ phận trực thi của Ban Chỉ đạo để làm quyết định thay thế;

- Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ Kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch HĐCT cho phép. Chủ tịch HĐCT tổ chức họp bộ phận công an, bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ để phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm đảm bảo Kỳ thi được tiến hành nghiêm túc, an toàn;

- Không tổ chức các hoạt động gây mất ổn định, trật tự tại trường thi.

### 3. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi

Thực hiện theo hướng dẫn tại mục VII - Phụ lục III. Địa điểm bàn giao: Tầng 21, Trụ sở Liên cơ 3 (Sở GDĐT). Lưu ý, HĐCT chuẩn bị sẵn 02 Biên bản bàn giao bài thi kèm theo Danh sách thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi (nếu

có) để sử dụng khi nộp bài thi tại Sở GDĐT.

## V. Chấm thi và phúc khảo

Công tác chấm thi, phúc khảo bài thi thực hiện theo tiến độ tại Phụ lục I, hướng dẫn chấm thi theo Phụ lục V, hướng dẫn phúc khảo theo Phụ lục VI.

## VI. Xử lý vi phạm

Việc xử lý vi phạm trong công tác tổ chức, tham gia Kỳ thi tuyển sinh trung học phổ thông thực hiện theo quy định tại Phụ lục VII. Chủ tịch Hội đồng coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo có trách nhiệm phổ biến quy định về xử lý vi phạm đến các thành viên của Hội đồng và thí sinh tham gia dự thi những nội dung có liên quan.

## VII. Công bố kết quả thi

Kết quả điểm bài thi của thí sinh được công bố theo lịch tại Phụ lục I, bằng các hình thức:

1. Niêm yết tại trường THPT nơi thí sinh dự thi;
2. Tra cứu điểm thi trực tuyến (miễn phí) theo đường dẫn được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phần Sở GDĐT.

## VIII. Chế độ báo cáo

1. Yêu cầu: Các đơn vị thực hiện việc báo cáo theo quy định của Sở GDĐT đảm bảo đúng biểu mẫu, đúng nội dung, đúng thời hạn; kiểm tra tính chính xác trước khi gửi dữ liệu.

2. Địa chỉ nhận báo cáo/trực thi của Ban chỉ đạo tuyển sinh

2.1. Email: [ts10@quangninh.edu.vn](mailto:ts10@quangninh.edu.vn);

2.2. Điện thoại: 0934 635 858; 0989 178 626; 0203 3822837.

3. Thời hạn, nội dung báo cáo

3.1. Báo cáo phương án bố trí HĐCT (điện thoại, địa chỉ, số phòng thi chính thức, dự phòng,...); Giới thiệu nhân sự tham gia tổ chức Kỳ thi. Các đơn vị gửi về Sở GDĐT (qua email) các file dữ liệu, cụ thể:

a) Ngày **13/5/2025**: Trường THPT có tổ chức thi gửi file ***Báo cáo phương án bố trí HĐCT*** theo biểu mẫu (file excel kèm Công văn này);

b) Chậm nhất ngày **15/5/2025**: Trường THPT có tổ chức thi gửi file ***Danh sách giới thiệu thành viên HĐCT*** (không bao gồm cán bộ công an); các Phòng GDĐT, trường THPT gửi file ***Danh sách giới thiệu cán bộ chấm thi*** (riêng trường THPT đặt địa điểm chấm thi giới thiệu thêm nhân sự làm nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ, y tế và Tổ trưởng Tổ Văn phòng/Hành chính để phụ trách cơ sở vật chất của

Hội đồng chấm thi) theo biểu mẫu gửi kèm Công văn.

### 3.2. Báo cáo của Hội đồng coi thi

a) Báo cáo trước thi: Trước 16 giờ 30 ngày **31/5/2025**, các đơn vị có tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT báo cáo nhanh tình hình buổi thí sinh làm thủ tục dự thi, các sai sót dữ liệu đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục VIII;

b) Báo cáo sau thi: Trước **11 giờ 30** trong ngày thi cuối cùng của HĐCT, đơn vị tổ chức thi tuyển sinh gửi dữ liệu sau thi, biên bản nộp bài thi, danh sách thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi trích xuất từ Chương trình QLTS.

### 3.3. Báo cáo nhanh các buổi coi thi

Trong các buổi thi ngày **01 - 03/6/2025**, chậm nhất **09 giờ 00** đối với buổi thi sáng, **15 giờ 00** đối với buổi thi chiều, HĐCT thực hiện ***báo cáo nhanh*** qua email (*không báo cáo qua điện thoại*) theo mẫu tại Phụ lục VIII. Lưu ý, ghi chính xác Họ tên, SBD thí sinh vắng thi/vi phạm quy chế thi và lý do vắng thi/vi phạm quy chế thi (nếu có) vào cột Ghi chú trong Báo cáo nhanh.

3.4. Báo cáo ngay các tình huống bất thường liên quan đến Kỳ thi (nếu có) qua điện thoại và gửi văn bản ngay sau đó.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện đầy đủ các nội dung hướng dẫn trên để tổ chức thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 đảm bảo nghiêm túc, an toàn, khách quan, công bằng, đúng quy định. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Sở GDĐT (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để được hướng dẫn cụ thể./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- GD, các PGD Sở;
- Công an tỉnh;
- UBND các huyện (TX, TP);
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Đinh Ngọc Sơn**

**Phụ lục I. LỊCH CÔNG TÁC KỲ THI TUYỂN SINH  
VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2025 - 2026**

| TT  | CÔNG VIỆC                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị thực hiện                                    | Thời gian thực hiện   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | Kiểm tra, cập nhật hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, in hồ sơ, in danh sách đăng ký cho thí sinh, phụ huynh, nhà trường ký xác nhận                                                                                                                                                          | Trường THCS                                         | Chậm nhất 10/5        |
| 2.  | Gửi file <b>Báo cáo phương án bố trí HDCT</b>                                                                                                                                                                                                                                      | Trường THPT có tổ chức thi tuyển                    | 13/5                  |
| 3.  | Gửi file <b>Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng coi thi</b> (đối với trường THPT có tổ chức thi tuyển sinh); <b>chấm thi</b> (đối với trường THPT, Phòng GD&ĐT) về Sở GD&ĐT                                                                                                   | Phòng GD&ĐT, Trường THPT                            | Chậm nhất 15/5        |
| 4.  | Nhận hồ sơ ĐKDT của thí sinh                                                                                                                                                                                                                                                       | Trường THPT có tổ chức thi tuyển                    | Chậm nhất 10/5        |
| 5.  | Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi                                                                                                                                                                                                            | Trường THPT có tổ chức thi tuyển                    | 15/5                  |
| 6.  | Đánh SBD, xếp phòng thi                                                                                                                                                                                                                                                            | Trường THPT có tổ chức thi tuyển                    | Chậm nhất 15/5        |
| 7.  | Thành lập Hội đồng coi thi; Điều động coi thi                                                                                                                                                                                                                                      | Sở GD&ĐT                                            | Trước 24/5            |
| 8.  | Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết tổ chức thi                                                                                                                                                                                                                     | Trường THPT                                         | Trước 15/5            |
| 9.  | Rà soát cơ sở vật chất và các điều kiện tổ chức thi tại các địa điểm coi thi                                                                                                                                                                                                       | Sở GD&ĐT                                            | Trước 20/5            |
| 10. | Tập huấn nghiệp vụ cho lực lượng tham gia coi thi                                                                                                                                                                                                                                  | Sở GD&ĐT, Trường THPT, Phòng GD&ĐT                  | Trước 30/5            |
| 11. | Bàn giao đề thi tới các HDCT                                                                                                                                                                                                                                                       | Tổ vận chuyển đề thi                                | 31/5                  |
| 12. | Tổ chức coi thi<br>- Báo cáo thay thế nhân sự HDCT (nếu có);<br>- Báo cáo nhanh buổi làm thủ tục dự thi: Trước 16h00, 31/5<br>- Báo cáo nhanh tình hình từng buổi thi:<br>Sáng: Trước 09h00; Chiều: Trước 15h00<br>- Báo cáo dữ liệu sau thi: ngay sau buổi thi cuối cùng của HDCT | HDCT                                                | <b>31/5-03/6</b>      |
| 13. | Nhận bài thi, hồ sơ thi tại Sở GD&ĐT                                                                                                                                                                                                                                               | Sở GD&ĐT                                            | 02-03/6               |
| 14. | Công bố điểm bài thi                                                                                                                                                                                                                                                               | Sở GD&ĐT, trường THPT có tổ chức thi                | <b>15/6</b>           |
| 15. | Thu nhận đơn phúc khảo, lập danh sách và cập nhật danh sách phúc khảo vào phần mềm                                                                                                                                                                                                 | Trường THPT                                         | Chậm nhất 16h00, 17/6 |
| 16. | Thông báo kết quả phúc khảo                                                                                                                                                                                                                                                        | Sở GD&ĐT, trường THPT có thí sinh đề nghị phúc khảo | 22/6                  |

## **Phụ lục II. CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **I. Hội đồng ra đề thi**

1. Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập Hội đồng ra đề thi tuyển sinh trung học phổ thông.

2. Thành phần của Hội đồng ra đề thi:

2.1. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT.

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thư ký, người ra đề thi và phản biện đề thi: Chuyên viên Sở GDĐT, cán bộ quản lý, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp THCS. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng và người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi, trong đó có ít nhất 01 (một) người là giáo viên cấp THCS.

2.4. Lực lượng công an do Công an tỉnh điều động.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi

3.1. Cán bộ, giáo viên ra đề thi và các thành viên khác có liên quan làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu công việc liên quan đến đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; danh sách Hội đồng ra đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối.

3.2. Các Tổ ra đề thi, các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác. Tuân thủ quy định, lễ lối làm việc của Hội đồng.

3.3. Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của đề thi, về việc đảm bảo bí mật, an toàn đề thi và các công việc khác được phân công theo chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi

4.1. Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm), phiếu chấm của đề thi chính thức và đề thi dự bị; đề thi đề xuất (nếu được yêu cầu).

4.2. Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi.

4.3. Tổ chức in, sao đề thi; in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ chuyên đủ số lượng theo quy định; đóng gói, niêm phong đề thi,

đĩa CD (nếu có) và bàn giao cho bộ phận chuyển đề thi tới Hội đồng coi thi.

4.4. Xem xét, xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có) trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi.

4.5. Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi, kế hoạch, nội quy làm việc do Chủ tịch Hội đồng quy định, đảm bảo thực hiện đầy đủ và hoàn thành nhiệm vụ của Hội đồng.

6. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng ra đề thi

6.1. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

6.2. Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

## **II. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Mỗi môn thi có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi chính thức và dự bị phải có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

2. Cấu trúc đề thi theo quy định tại Quyết định số 1552/QĐ-SGDĐT ngày 05/11/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông từ năm học 2024 - 2025.

3. Bám sát yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS; bảo đảm phân loại được thí sinh.

4. Đề thi phải bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm.

5. Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên), đánh số từng trang; ghi rõ thời gian làm bài, số điểm của mỗi câu hỏi trong đề thi và có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi. Đề thi Ngoại ngữ chuyên ngoài hướng dẫn phần thi nghe hiểu cho thí sinh, phải hướng dẫn cán bộ coi thi sử dụng đĩa CD của phần thi nghe hiểu; có tapescript phần thi nghe kèm theo hướng dẫn chấm thi.

6. Công tác đề thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật ở tất cả các khâu: ra đề, in sao đề thi, vận chuyển, bàn giao và bảo quản đề thi; đề thi đề xuất chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi phải được bảo mật như đề thi.

7. Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được bảo mật cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

## **III. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly**

1. Việc soạn thảo đề thi, in sao và đóng gói đề thi (gọi chung là làm đề thi)

phải được thực hiện ở một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi buổi thi cuối cùng của Kỳ thi. Nơi làm đề thi phải có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Người tham gia làm đề thi phải ở trong khu vực làm đề thi từ khi bắt đầu soạn thảo đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài, phải được kiểm tra an ninh trước khi vào khu vực cách ly của Hội đồng ra đề thi; không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại cố định hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ lãnh đạo Hội đồng hoặc người được lãnh đạo Hội đồng cho phép mới được liên hệ bằng điện thoại cố định (dùng cho Hội đồng ra đề thi), trước sự chứng kiến của công an; ghi nhật ký các cuộc gọi đi/đến, ghi rõ thời gian gọi, người gọi đi/đến, số điện thoại và nội dung liên lạc.

3. Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

4. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật và phải được hủy ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

#### **IV. Quy trình ra đề thi**

1. Soạn thảo đề thi: Tổ ra đề thi có trách nhiệm tham khảo câu hỏi thi hoặc đề thi đề xuất (nếu có), soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi, đáp ứng các yêu cầu quy định tại mục II, Phụ lục II.

##### **2. Phản biện đề thi**

2.1. Cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh sửa nếu thấy cần thiết.

2.2. Ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng quyết định ký duyệt đề thi.

3. Trục thi: Tổ ra đề thi phải trực trong suốt thời gian thí sinh làm bài thi của môn mình phụ trách, để xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

#### **V. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng ra đề và In sao đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi, bảo mật tuyệt đối đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi đến các HĐCT.

##### **2. Quy trình in sao đề thi**

2.1. Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi

gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng để xử lý;

2.2. Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, HĐCT, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên HĐCT, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

2.3. In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; quản lý chặt chẽ số lượng bản in; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại và bảo mật các bản in đó;

2.4. Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng HĐCT, từng phòng thi. Ở mỗi HĐCT phải có túi chứa đề thi dự phòng đối với mỗi môn thi. Chủ tịch Hội đồng hoặc người được ủy quyền tổ chức in sao phải quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Khi vận chuyển, bàn giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi, số lượng đề thi ghi trên từng túi đề thi./.

### **Phụ lục III. COI THI**

#### **I. Hội đồng coi thi**

1. Thành lập HĐCT: Căn cứ vào số thí sinh đăng ký dự tuyển và cơ sở vật chất của trường, Trường THPT công lập (áp dụng phương thức thi tuyển) đề xuất tổ chức một hay một số HĐCT đảm bảo yêu cầu về an ninh và các điều kiện đảm bảo tổ chức thi theo quy định. Sở GDĐT duyệt và ra quyết định thành lập các HĐCT.

#### **2. Cơ cấu và thành phần HĐCT**

2.1. Chủ tịch HĐCT là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường THPT hoặc trường trung học cơ sở.

2.2. Phó Chủ tịch HĐCT là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường THPT hoặc trường THCS.

2.3. Thư ký là giáo viên trường THCS hoặc THPT, trong đó có 01 thư ký là người phụ trách Hệ thống tuyển sinh trực tuyến.

2.4. Giám thị (coi thi, giám sát phòng thi) là giáo viên trường THPT, giáo viên dạy văn hóa tại trung tâm GDTX, giáo viên trường THCS (không có học sinh lớp 9 của trường dự thi tại HĐCT). Giám thị không phải là giáo viên môn Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ. Số lượng giám thị đảm bảo: 02 giám thị coi thi trong một phòng thi; 01 giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một tòa nhà; ít nhất 03 giám thị dự phòng;

Trường hợp đặc biệt, nếu không bố trí đủ giáo viên theo quy định trên làm giám thị, Hiệu trưởng trường THPT chủ động liên hệ với Hiệu trưởng trường tiểu học giới thiệu giáo viên tiểu học làm giám thị.

2.5. Công an bảo vệ khu vực thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi; nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ: Lực lượng công an, y tế do trường THPT phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn nơi đặt HĐCT điều động đảm bảo đủ số lượng thực hiện nhiệm vụ; số lượng nhân viên bảo vệ, phục vụ đảm bảo tối thiểu 01 người/07 phòng thi.

#### **3. Nhiệm vụ của HĐCT**

3.1. Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho Kỳ thi.

3.2. Phổ biến những quy định của Kỳ thi cho thí sinh và các thành viên HĐCT.

3.3. Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy định và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

3.4. Chuẩn hóa dữ liệu thi tuyển sinh; cập nhật dữ liệu sau thi lên Hệ thống tuyển sinh. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3.5. Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về địa điểm quy định đảm bảo an toàn, bảo mật và đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.

#### 4. Nguyên tắc làm việc

4.1. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công.

4.2. Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên: không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

#### 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐCT

##### 5.1. Chủ tịch HĐCT

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tại HĐCT; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại HĐCT; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại HĐCT; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định bảo mật đối với đề thi và các hành vi vi phạm quy định về thi; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi khi có yêu cầu của Ban Chỉ đạo tuyển sinh trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo) hoặc Sở GDĐT;

b) Tổ chức cho các thành viên của HĐCT và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định và hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Sở GDĐT. Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến quy định về thi, tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Chủ tịch HĐCT, Phó Chủ tịch HĐCT, Thư ký, Giám thị; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại HĐCT và bàn giao cho bộ phận thu bài thi của Sở GDĐT để bàn giao bản gốc cho Trưởng Ban chỉ đạo lưu, 01 bản photocopy bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi, 01 bản photocopy bàn giao cho Tổ trưởng Tổ làm phách khi bàn giao các túi bài thi;

c) Trước mỗi buổi thi: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại HĐCT phải được lưu giữ tại phòng làm việc chung/phòng trực của HĐCT, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của HĐCT bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, không coi thi môn mình đang giảng dạy (đối với buổi thi môn chuyên của HĐCT Trường THPT Chuyên Hạ Long), trừ môn Tin học; quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi, giấy thi, giấy nháp và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

d) Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không

phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của HĐCT theo quy định;

e) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Ban chỉ đạo (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp thời trao đổi với lực lượng công an các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi để phối hợp xử lý theo quy định;

f) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của HĐCT.

5.2. Phó Chủ tịch HĐCT: Giúp Chủ tịch HĐCT trong công tác điều hành tại HĐCT theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch HĐCT.

5.3. Thư ký: Giúp Chủ tịch HĐCT soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của HĐCT; cập nhật dữ liệu thi lên Hệ thống tuyển sinh theo quy định; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐCT phân công.

5.4. Giám thị:

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng và phải nhận được sự đồng ý của Chủ tịch HĐCT);

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

c) Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm quy định;

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Chủ tịch HĐCT xem xét quyết định trước khi xử lý.

5.5. Giám sát phòng thi:

a) Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

b) Giám sát thí sinh được Giám thị cho phép ra ngoài phòng thi bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi; kịp thời nhắc nhở Giám thị, công an, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm quy định;

c) Kiến nghị Chủ tịch HĐCT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, công an, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu Giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra thi trong việc thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm.

### 5.6. Công an, bảo vệ:

- a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;
- b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi;
- c) Báo cáo Chủ tịch HĐCT về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;
- d) Riêng công an còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

### 5.7. Nhân viên y tế:

- a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Chủ tịch HĐCT quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;
- b) Ngay khi nhận được thông tin từ Chủ tịch HĐCT về việc có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có Giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại HĐCT và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy định.

5.8. Nhân viên phục vụ: Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ do Chủ tịch HĐCT phân công tại các vị trí, khu vực theo quy định của Chủ tịch HĐCT; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

## II. Quy trình coi thi

### 1. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

Trong ngày làm thủ tục dự thi, Chủ tịch HĐCT phân công các thành viên tại HĐCT hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy định về thi, nhận Thẻ dự thi; xác nhận những sai sót về thông tin của thí sinh (họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi thường trú, nơi (trường) học hết lớp 9, đối tượng ưu tiên, đối tượng khuyến khích) trong Phiếu đăng ký dự tuyển, chuyển những thông tin này cho Thư ký xem xét, cập nhật vào Hệ thống tuyển sinh.

Để nhận thẻ dự thi, Giám thị đối chiếu ảnh trên Phiếu ĐKDT, ảnh trên Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu với thí sinh để nhận diện thí sinh; đối chiếu các thông tin ghi trên Phiếu ĐKDT, Thẻ dự thi và Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu, nếu thấy trùng khớp thì phát Thẻ dự thi cho thí sinh.

### 2. Quy trình tổ chức coi thi

#### 2.1. Quy định chung

- a) Các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị. Khi thí sinh có nhu cầu xin giấy thi để chép lại bài làm bị hỏng, giám thị phải thu lại bài làm bị hỏng sau khi thí sinh đã chép xong, yêu cầu thí sinh gạch bỏ bài thi bị hỏng. Giám thị tuyệt đối không được yêu cầu thí sinh đổi

giấy thi nếu thí sinh không có yêu cầu hoặc do lỗi của giám thị được phát hiện khi thí sinh đã làm bài thi trên tờ giấy thi đó;

b) Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong thời gian làm bài, chỉ có thí sinh được giữ và sử dụng bản đề thi của mình, không được để mất hoặc đưa cho người khác. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị nộp các túi đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch HĐCT phân công đến phòng thi thu đề thi thừa; có lập biên bản bàn giao.

c) Thí sinh ra khỏi phòng thi: Thực hiện theo mục III.3.đ - Phụ lục III;

d) Nếu có thí sinh vi phạm quy định thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐCT giải quyết;

đ) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại số báo danh và các thông tin cá nhân khác trên giấy thi;

e) Chủ tịch HĐCT phân công phân công các Thư ký kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, báo cáo về Sở GDĐT, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên Hệ thống tuyển sinh. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm quy định về thi, phải báo cáo ngay về bộ phận trực thi của Ban chỉ đạo.

## 2.2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách phòng thi, Thẻ dự thi và Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu (gọi chung là giấy tờ tùy thân) để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Chủ tịch HĐCT để xử lý.

## 2.3. Khi có hiệu lệnh, nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi.

## 2.4. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giờ cao tất cả các túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

### 2.5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

- a) Cả hai Giám thị mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Chủ tịch HĐCT xử lý);
- b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống); Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;
- c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy thi, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi.

### 2.6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

- a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong giấy tờ tùy thân với thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; Giám thị 2 bao quát chung;
- b) Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;
- c) Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

### 2.7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

- a) Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi;
- b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;
- c) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới, không lồng các bài thi vào nhau), trong một bài thi, các tờ giấy thi được lồng vào nhau theo thứ tự từ tờ số 01 đến tờ giấy thi cuối cùng; tập bài thi sau khi đã sắp xếp cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho Thư ký ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật, tang vật kèm theo (nếu có).

## 2.8. Bàn giao bài thi:

a) Tại phòng làm việc chung/phòng trực của HĐCT, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với Phiếu thu bài thi trước khi tiến hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Chủ tịch HĐCT (hoặc Phó Chủ tịch HĐCT nếu được ủy nhiệm), hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng coi thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Chủ tịch HĐCT;

d) Thư ký và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào Biên bản bàn giao bài thi;

đ) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi, Chủ tịch HĐCT chỉ đạo Thư ký sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật, báo cáo bộ phận trực thi của Ban Chỉ đạo nếu chưa báo cáo hoặc báo cáo chưa chính xác, chỉnh sửa thông tin của thí sinh nếu phát hiện có sai sót.

## 3. Vận chuyển, bàn giao bài thi

3.1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ HĐCT về Sở GDĐT thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; phải có lãnh đạo HĐCT và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

3.2. Trước khi bàn giao bài thi cho Tổ làm phách, bài thi được công an và lãnh đạo/thư ký Hội đồng chấm thi trông giữ, bảo quản liên tục 24 giờ/ngày.

## III. Trách nhiệm của thí sinh

### 1. Buổi làm thủ tục dự thi:

a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;

b) Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu và nhận Thẻ dự thi;

c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi thường trú, nơi (trường) học hết lớp 9, đối tượng ưu tiên, đối tượng khuyến khích phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại HĐCT để xử lý kịp thời;

d) Trường hợp bị mất Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐCT để xem xét, xử lý.

2. Mỗi buổi thi, có mặt tại HĐCT/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của HĐCT và hướng dẫn của Giám thị. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu, Thẻ dự thi khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại HĐCT;

b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, thí sinh được mang vào phòng thi, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

Cấm mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in; nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết/vẽ/tô/khoanh bằng bút chì, trừ đường tròn vẽ bằng compa; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen);

đ) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Chủ tịch HĐCT quyết định;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

#### **IV. Điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức coi thi**

1. Địa điểm đặt HĐCT phải đảm bảo các điều kiện an ninh, an toàn, vệ sinh; thông tin liên lạc thông suốt.

2. Phòng làm việc chung/phòng trực của HĐCT phải có bảng ghi đầy đủ thông tin phục vụ công tác coi thi; có vật dụng để lưu giữ, bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của người đang thực hiện nhiệm vụ tại HĐCT. Phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng của bộ phận y tế, bảo vệ, phục vụ; ấn phẩm, vật tư, phương tiện, thiết bị đảm bảo đủ điều kiện, đủ số lượng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Phòng thi của thí sinh phải an toàn, đủ ánh sáng, thoáng mát; có đủ bàn ghế, bảng viết, đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 (hai) thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2 mét; mỗi phòng thi có 24 (hai mươi tư) thí sinh. Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi, quy định trách nhiệm thí sinh được niêm yết ngoài phòng thi trước buổi thi.

4. Bố trí phòng thi dự phòng để sử dụng khi có các tình huống bất thường.

5. Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định.

6. Giấy thi, giấy nháp, giấy niêm phong, bao bì, túi đựng bài thi, quy định đối với thí sinh dự thi đúng mẫu do Sở GDĐT quy định, đảm bảo đủ cơ sở sử dụng.

7. Ngắt kết nối mạng Internet, wifi; tắt camera; tắt máy photocopy...; quản lý, niêm phong các thiết bị thu, phát thông tin, in sao tài liệu, đảm bảo các thiết bị trên không hoạt động được trong các buổi thi (trừ thiết bị phục vụ tổ chức thi theo quy định).

8. Mỗi phòng thi môn Ngoại ngữ chuyên bố trí 01 bộ máy nghe đĩa CD có loa; bố trí ít nhất 01 bộ máy nghe đĩa CD có loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ chuyên. Thiết bị đảm bảo cho tất cả thí sinh trong phòng thi nghe rõ toàn bộ phần thi nghe.

## **V. Bảo quản đề thi, bài thi**

1. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ; có 02 cán bộ công an trực, bảo vệ 24 giờ/ngày tại phòng trong thời gian đề thi, bài thi được lưu tại HĐCT.

2. Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ (hòm) riêng biệt. Tủ (hòm) đựng đề thi, tủ (hòm) đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa (chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ) và niêm phong. Một số lưu ý về việc niêm phong như sau:

2.1. Trên nhãn niêm phong tủ (hòm) đựng đề thi, bài thi phải có đủ chữ ký của Chủ tịch HĐCT, thư ký và công an; giấy niêm phong phải dán đề lên những phần có thể mở được để lấy đề thi, bài thi hoặc có thể tác động làm thay đổi tính nguyên vẹn của túi đề thi, bài thi;

2.2. Trước khi mở niêm phong, Chủ tịch HĐCT phải kiểm tra niêm phong

đảm bảo không bị rách, biến dạng; không bị mất, biến dạng các thông tin ghi trên giấy niêm phong. Nếu có sự cố bất thường phải giữ nguyên hiện trường, lập biên bản, báo cáo về Sở GDĐT để xử lý kịp thời;

2.3. Mỗi lần niêm phong/mở niêm tử (hòm) đựng bài thi, đề thi, Chủ tịch HĐCT phải trực tiếp thực hiện trước sự chứng kiến của những người ký nhận niêm phong. Lập biên bản việc niêm phong/mở niêm phong, trong biên bản phải mô tả đúng thực trạng, có đủ chữ ký, họ tên của Chủ tịch HĐCT và những người chứng kiến.

3. Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng môn thi theo quy định.

4. Giao nhận, bảo quản, niêm phong đề thi trong các buổi thi như sau:

4.1. Chủ tịch HĐCT bàn giao túi đề thi còn nguyên niêm phong cho Giám thị 1 trước giờ thi. Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài 15 phút, Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền đi kiểm tra từng phòng thi, thu lại túi đựng đề thi thừa đã được niêm phong (nếu có). Lưu ý, phải kiểm tra thông tin ghi trên túi đựng đề thi thừa và quy cách niêm phong.

4.2. Việc niêm phong đề thi thừa:

a) Niêm phong lần 1 (tại phòng thi): Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, 02 giám thị thực hiện niêm phong túi đựng đề thi thừa (nếu có), trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của 02 giám thị;

b) Niêm phong lần 2 (tại phòng làm việc chung/phòng trực của HĐCT): Toàn bộ túi đựng đề thi thừa đã niêm phong lần 1 được cho vào một túi chung để niêm phong lần 2. Trên nhãn niêm phong có chữ ký của Chủ tịch HĐCT và thư ký.

c) Trên các túi đựng đề thi thừa được niêm phong phải ghi rõ thời gian niêm phong, số lượng đề thi, môn thi, họ tên và chữ ký của các thành phần theo hướng dẫn nêu trên.

## **VI. Đóng gói, niêm phong bài thi và hồ sơ thi**

1. **Túi số 1:** Đựng bài thi của phòng thi, sơ đồ bố trí chỗ ngồi thí sinh trong phòng thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi buổi thi đã được niêm phong theo quy định;

2. **Túi số 2:** Chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể HĐCT. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

3. **Túi số 3:** Đựng hồ sơ của HĐCT (các quyết định; Danh sách thí sinh dự thi; Phiếu thu bài; Danh sách đăng ký mẫu chữ ký; các Biên bản lập tại phòng thi

và biên bản của HĐCT; Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi kèm theo tang vật (nếu có) và các tài liệu liên quan khác); toàn bộ đề thi chưa sử dụng đã được niêm phong theo quy định. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT;

4. **Túi số 4:** Chứa các túi số 2, số 3. Bên ngoài túi số 4 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT.

## **VII. Bàn giao bài thi, hồ sơ thi**

1. Ngay sau khi HĐCT kết thúc buổi thi cuối cùng, Chủ tịch HĐCT trực tiếp vận chuyển bài thi, hồ sơ thi (túi số 4 được đóng gói theo quy định tại mục VI, bì đựng đĩa CD) về địa điểm quy định của Sở GDĐT để bàn giao.

2. Việc vận chuyển bài thi, hồ sơ thi từ nơi đặt HĐCT đến địa điểm bàn giao cho Sở GDĐT phải luôn có công an áp tải và bảo vệ;

3. HĐCT chuẩn bị sẵn (in 02 bản) Biên bản bàn giao bài thi để sử dụng khi nộp bài về Sở GDĐT./.

## **Phụ lục IV. HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ, COI THI MÔN TIN HỌC**

### **I. Chuẩn bị các điều kiện coi thi môn Tin học**

#### **1. Bố trí phòng thi môn Tin học**

1.1. Mỗi thí sinh được sử dụng 01 máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi bố trí 01 máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất 02 máy vi tính và 01 máy in laser dự phòng.

1.2. Các máy vi tính trong phòng thi phải tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; phải cô lập, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; không có mạng LAN hoặc Internet; được đặt ngày, giờ hệ thống chính xác theo thời gian thực; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn tại mục 1.2, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác. Việc cài đặt phải được hoàn thành trước khi Hội đồng coi thi bắt đầu làm việc.

1.3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho khoảng cách theo hàng ngang giữa hai máy tối thiểu là 1,2 mét và thí sinh này không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

#### **2. Cài đặt phần mềm cho máy vi tính**

2.1. Hệ điều hành Microsoft Windows;

2.2. Môi trường lập trình: Free Pascal, Code Block, Python;

2.3. Phần mềm ghi đĩa CD.

3. Chuẩn bị đĩa CD (có đĩa CD dự phòng) để ghi bài làm của thí sinh: Thống nhất dùng loại đĩa Maxell, đĩa mới trong hộp còn túi nilon bảo vệ.

4. Chuẩn bị đủ Giấy thi môn Tin học để in bài làm của thí sinh; chuẩn bị mực in dự phòng, bàn dập ghim kèm theo hộp ghim, bút chuyên dùng ghi trên đĩa CD (TWIN CD MARKER).

5. Bố trí giám thị coi thi phải là giáo viên nắm vững nghiệp vụ coi thi môn Tin học.

### **II. Nghiệp vụ coi thi môn Tin học**

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày: Giám thị coi thi môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, ổ ghi đĩa CD, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính (kể cả máy tính dự phòng) trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và đĩa CD; niêm phong phòng thi Tin học.

2. Trước buổi thi: Giám thị cho thí sinh vào phòng thi để làm quen với máy tính (kể cả máy tính dự phòng). Sau khi thí sinh làm quen với máy tính xong, giám thị và cán bộ kỹ thuật kiểm tra và xóa tất cả các dữ liệu do việc làm quen với máy

tính tạo ra. Kiểm tra, đảm bảo các ổ ghi đĩa CD, *các cổng vào/ra của máy tính* được niêm phong và niêm phong phòng máy tính.

### 3. Trước giờ thi

3.1. Giám thị nhận giấy thi, các hộp đĩa CD còn nilon bảo vệ, giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

3.2. Thực hiện thủ tục gọi thí sinh vào phòng thi theo quy định.

4. Trong thời gian làm bài, thí sinh chỉ ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Đĩa CD do giám thị bảo quản (không phát cho thí sinh). Giám thị quản lý đĩa CD như quản lý giấy thi; chỉ phát cho thí sinh đĩa CD mới, đựng trong hộp còn nilon bảo vệ. giám thị nhắc nhở thí sinh ghi tên file chương trình, file dữ liệu vào/ra theo đúng quy định của đề thi.

### 5. Hết giờ làm bài thi

#### 5.1. Đối với giám thị coi thi, giám sát phòng thi

a) Giám thị yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; Giám thị 1 lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, phát đĩa CD cho thí sinh, yêu cầu thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và tự ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một (01) thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên, ghi số báo danh và ngày thi trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; Giám thị 1 thu ngay đĩa CD đó, in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra các tờ giấy in bài thi môn Tin học (có đánh số trang bài thi) với sự chứng kiến của hai (02) thí sinh và Giám thị 2, dùng ghim kẹp tất cả các trang in thành tập rồi giao cho thí sinh kiểm tra lại, yêu cầu thí sinh ghi rõ các thông tin (kể cả số trang đã dùng để in bài làm) vào phần phách ở trang in thứ nhất (các trang in sau chỉ ghi số báo danh), cùng Giám thị 2 và hai (02) thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh, Phiếu thu bài thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

b) Giám sát phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công;

c) Giám thị xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

#### 5.2. Đối với thí sinh

Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa (lưu ý, kiểm tra các file chương trình (bài làm) đã được ghi vào đĩa hay chưa), ghi thông tin và ký tên vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị bài của mình từ đĩa CD ra giấy; kiểm tra bài thi được in ra giấy thi, thấy đúng là bài làm của mình, thí sinh ký tên vào giấy đã in bài làm và Phiếu thu bài thi./.

## **Phụ lục V. CHẤM THI**

### **I. Hội đồng chấm thi**

#### **1. Thành lập Hội đồng chấm thi**

1.1. Toàn tỉnh thành lập 01 Hội đồng chấm thi (HĐChT) tuyển sinh vào lớp 10 THPT và tuyển sinh vào lớp 10 THPT Chuyên Hạ Long.

1.2. Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

1.3. Cơ cấu và thành phần của HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT và/hoặc lãnh đạo đơn vị thuộc Sở GDĐT;

c) Thư ký Hội đồng là chuyên viên các phòng thuộc Sở GDĐT; giáo viên trường trung học;

d) Giám khảo là giáo viên THCS, THPT am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở;

đ) Thành viên tổ làm phách, nhập điểm là giáo viên trường phổ thông;

e) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

#### **2. Khu vực chấm thi**

2.1. Khu vực chấm thi bao gồm địa điểm làm phách bài thi, chấm thi, chấm kiểm tra và phòng bảo quản bài thi, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2.2. Địa điểm làm phách bài thi là khu vực khép kín, được cách ly độc lập, có lực lượng công an đảm bảo an ninh an toàn trong suốt thời gian làm việc.

2.3. Nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau để thuận lợi cho việc điều hành tổ chức chấm thi.

2.4. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng chấm thi (HĐChT) hoặc người được Chủ tịch HĐChT ủy nhiệm giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của công an và thư ký HĐChT.

2.5. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của HĐChT khi vào khu vực chấm thi.

#### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐChT**

3.1. Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của HĐChT.

3.2. Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi.

3.3. Làm phách bài thi, niêm phong đầu phách trước khi chấm thi.

3.4. Chấm bài thi của thí sinh theo quy định, hướng dẫn chấm thi.

3.5. Khớp điểm, khớp phách, lên điểm thi.

3.6. Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm quy định thi do HĐChT phát hiện.

3.7. Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch HĐChT.

#### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐChT

##### 4.1. Chủ tịch Hội đồng

a) Điều hành toàn bộ công việc của HĐChT đảm bảo đúng quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi;

b) Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;

c) Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ;

d) Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm quy định thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi;

đ) Tổ chức kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

4.2. Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

##### 4.3. Thư ký

a) Phụ trách các tổ chấm theo phân công của Chủ tịch HĐChT;

b) Làm phách, nhập điểm; ghép điểm;

c) Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng;

d) Tổng hợp và quản lý các phiếu chấm thi;

e) Đối chiếu điểm chấm lần 1 và điểm chấm lần 2 trên các phiếu chấm thi;

f) Phân công các tổ khớp điểm, khớp phách, lên điểm thi;

g) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

4.4. Tổ trưởng tổ chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

a) Phân công chỗ ngồi chấm thi cho giám khảo thuộc tổ;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công giám khảo thuộc tổ chấm thi được giao phụ trách;

c) Trước khi chấm, tổ chức cho giám khảo thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp giám khảo thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

d) Đề nghị Chủ tịch HĐChT thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những giám khảo thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định thi hoặc chấm sai sót nhiều.

4.5. Các thành viên của HĐChT chấp hành sự phân công của Chủ tịch Hội đồng, thực hiện đúng các quy định của Sở GDĐT và của HĐChT; giám khảo tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng và chỉ đạo của Chủ tịch HĐChT.

## 5. Trách nhiệm của các thành viên HĐChT

5.1. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao;

5.2. Các thành viên còn lại của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

## II. Làm phách bài thi

1. Hội đồng chấm thi có 01 Tổ làm phách bài thi gồm Phó chủ tịch Hội đồng kiêm Tổ trưởng, thư ký và các thành viên.

### 2. Nguyên tắc làm việc của tổ làm phách bài thi

2.1. Các thành viên của tổ làm phách bài thi làm việc theo sự phân công của Tổ trưởng; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

2.2. Mỗi thành viên của tổ làm phách phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính bảo mật, an toàn của số phách bài thi theo đúng chức trách của mình;

2.3. Tổ làm phách làm việc độc lập, cách ly với các bộ phận khác của HĐChT cho tới khi chấm thi xong;

2.4. Chỉ Chủ tịch HĐChT hoặc người được Chủ tịch HĐChT cho phép mới được vào khu vực làm phách bài thi để trao đổi công việc với Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi trước sự chứng kiến của công an.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ làm phách bài thi

3.1. Tổ chức soát bài thi, đôn túi, đánh phách bài thi theo hướng dẫn được in ra từ phần mềm làm phách;

3.2. Phát hiện những bài thi có dấu hiệu bất thường, ghi biên bản để bàn giao cho HĐChT tổ chức chấm chung, xử lý theo quy định;

3.3. Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của số phách từ lúc bắt đầu làm việc cho đến khi kết thúc việc khớp phách lên điểm bài thi;

3.4. Tổ trưởng tổ làm phách chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công việc

làm phách bài thi, bàn giao bài thi và đầu phách theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐChT và Giám đốc Sở GDĐT về công việc làm phách bài thi.

4. Quy trình làm phách bài thi: Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi tổ chức gieo mả phách và làm phách bài thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

### **III. Chấm bài thi**

#### **1. Quy định chung**

Chấm thi theo hướng dẫn chấm (HDC) của Sở GDĐT. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

#### **2. Quy trình chấm thi**

2.1. Tổ thư ký nhận túi chấm còn nguyên niêm phong từ tổ làm phách và bàn giao cho thư ký phụ trách các bộ môn (lưu ý kiểm tra niêm phong, kiểm đếm số lượng túi).

2.2. Thư ký phụ trách các bộ môn chịu trách nhiệm quản lý các túi chấm được giao trong suốt quá trình chấm thi theo quy định; đặc biệt phải đảm bảo các túi chấm được giữ nguyên niêm phong cho đến trước lúc giao bài chấm cho giám khảo; cùng với Tổ trưởng tổ chấm bàn giao các túi bài thi cho giám khảo.

2.3. Các Thư ký phụ trách bộ môn, Tổ trưởng tổ chấm họp thống nhất nguyên tắc làm việc; nghiên cứu và thống nhất sơ bộ việc vận dụng Hướng dẫn chấm thi (có ghi biên bản).

2.4. Tổ trưởng tổ chấm thi tập trung toàn bộ giám khảo để quán triệt quy định thi, thảo luận Hướng dẫn chấm thi (HDC), thống nhất cách vận dụng HDC, ghi biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên trong tổ; chấm chung ít nhất 10 bài để rút kinh nghiệm (các vấn đề vướng mắc, không thống nhất với biên bản vận dụng HDC phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐChT, tuyệt đối không được tự thay đổi HDC, biểu điểm). Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi là bài chấm chung kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm thi và ít nhất 02 giám khảo vào bài chấm chung.

2.5. Tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Mỗi giám khảo ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm cá nhân. Trước khi chấm bài các CBChT phải ghi số phách theo thứ tự từ số nhỏ đến lớn trong một túi chấm vào phiếu chấm. Nếu có số phách trống (không có bài thi) thì vẫn phải ghi đủ số phách theo thứ tự, sau đó gạch bỏ số phách trống và để trống dòng ghi điểm để tránh nhầm lẫn khi nhập điểm vào máy tính.

#### **a) Lần chấm thứ nhất**

- Tổ trưởng tổ chức bốc thăm nguyên túi bài thi cho Giám khảo 1, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, Giám khảo 1 kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số

phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung thi; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, giám khảo có trách nhiệm giao những bài thi này cho Tổ trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, Giám khảo 1 tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi chấm. Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào Phiếu chấm cá nhân. Trên Phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của giám khảo;

- Chấm xong túi nào, Giám khảo 1 bàn giao túi ấy (đã niêm phong), Phiếu chấm cá nhân và giấy nháp cho Tổ trưởng.

#### b) Lần chấm thứ hai

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Tổ trưởng rút Phiếu chấm cá nhân ra và tổ chức bốc thăm cho Giám khảo 2 chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi chấm thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- Giám khảo 2 ghi điểm chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài thi ngay cạnh ý được chấm) và vào Phiếu chấm cá nhân;

- Chấm xong túi nào, Giám khảo 2 giao túi ấy (đã niêm phong) và phiếu chấm cá nhân cho Tổ trưởng.

#### c) Thống nhất điểm

- Sau khi các bài thi của một túi bài đã được hai giám khảo chấm xong, Tổ trưởng tổ chức chấm thi so sánh kết quả chấm thi trên phiếu chấm của 2 giám khảo, kiểm soát chất lượng chấm thi, theo dõi việc xử lý kết quả chấm thi độc lập rồi giao lại cho hai giám khảo đó để thống nhất vào Phiếu thống nhất điểm (không sửa điểm đã chấm lần 2 trên bài thi). Hai giám khảo ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía lề bài thi (tờ số 1); ghi điểm toàn bài bằng chữ, bằng số vào bài thi (tờ số 1) rồi cùng ghi rõ họ tên, ký tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh và Phiếu chấm, Phiếu thống nhất điểm. Tổ trưởng cùng ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu thống nhất điểm;

- Điểm bài thi ghi bằng mực đỏ; nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm cũ và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi hai CBChT cùng ký thêm 2 chữ ký để xác nhận việc sửa điểm;

#### d) Xử lý kết quả chấm độc lập

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:

+ Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch dưới 1,0 điểm: hai giám khảo thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhậm): hai giám khảo đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Tổ trưởng để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong Phiếu chấm), sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm; Tổ trưởng tổ chấm thi và hai giám khảo ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau trên 1,5 điểm trở lên (trừ trường hợp cộng nhậm): Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba, phân công một giám khảo khác chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng màu mực khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

+ Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi cùng các giám khảo chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các giám khảo chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, đại diện giám khảo và Tổ trưởng tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

2.6. Tổ trưởng bàn giao cho Thư ký phụ trách bộ môn toàn bộ số túi chấm thi đã chấm cùng các tờ Phiếu chấm cá nhân, Phiếu thống nhất điểm của các cặp chấm trong tổ vào thời gian quy định. Khi bàn giao phải kiểm đếm các bài thi/tờ giấy thi, kiểm tra thông tin trên túi bài thi và niêm phong.

2.7. Thư ký phụ trách bộ môn chịu trách nhiệm tập hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các tờ Phiếu chấm cá nhân, Phiếu thống nhất điểm đảm bảo chính xác và chuyển ngay tới bộ phận Thư ký tổng hợp; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ các túi chấm thi đã chấm đến khi hoàn thành việc chấm bài để bàn giao lại cho Chủ tịch Hội đồng. Thư ký tổng hợp phô tô/scan lại 01 bản của Phiếu thống nhất điểm và bàn giao cho Thư ký nhập điểm các tờ Phiếu thống nhất điểm (bản đồ) để nhập điểm vào máy. Chú ý: Không nhập điểm vào máy với những tờ phiếu chấm điểm chưa có đủ chữ ký của 02 giám khảo và Tổ trưởng.

#### **IV. Chấm kiểm tra**

1. Tổ Chấm kiểm tra gồm: Phó chủ tịch Hội đồng kiêm Tổ trưởng và các giám khảo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

2.1. Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi đã được giám khảo chấm thi xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm thi môn đó và theo chỉ đạo của Lãnh đạo HĐChT; mỗi bài thi chấm kiểm tra được một giám khảo chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất.

2.2. Việc chọn bài chấm kiểm tra như sau: Lãnh đạo HĐChT chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài thi được 02 giám khảo cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm hoặc chọn các bài thi có điểm cao chuyển Thư ký tập hợp để giao cho Tổ Chấm kiểm tra thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Lưu ý: Ưu tiên chấm kiểm tra những bài thi đã được 02 giám khảo thống nhất điểm. Người chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh.

2.3. Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch HĐChT áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.

2.4. Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và giám khảo có liên quan (ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Lãnh đạo HĐChT.

3. Lãnh đạo HĐChT quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

#### **V. Nhập điểm bài thi**

1. Tổ nhập điểm thực hiện việc nhập điểm bài thi theo sự phân công của Lãnh đạo HĐChT.

2. Việc nhập điểm được thực hiện trên số phách, thời điểm nhập điểm do Lãnh đạo HĐChT quyết định.

3. Tổ chức các máy nhập điểm bài thi; mỗi máy gồm 03 thành viên: nhập điểm, soát điểm và giám sát.; thực hiện nhập điểm, soát điểm, kiểm dò trên máy.

4. Tổ nhập điểm tổ chức kiểm tra, đối chiếu giữa phiếu thống nhất điểm và bảng điểm do bộ phận nhập điểm in ra (biểu kiểm dò nhập điểm) để đảm bảo việc nhập điểm không có sai sót; ký xác nhận biểu kiểm dò nhập điểm.

5. Sau khi hoàn thành việc nhập điểm, thực hiện in biểu kiểm dò khớp phách và các biểu mẫu theo yêu cầu của Lãnh đạo HĐChT. Xử lý các sai sót (nếu có) sau khớp phách ngẫu nhiên; In và niêm phong đĩa CD dữ liệu nhập điểm, bàn giao cho Lãnh đạo HĐChT.

## **VI. Khớp phách bài thi**

Lãnh đạo HĐChT phân công thành viên thực hiện việc ghép phách 100% bài thi; nếu có sai sót phải lập biên bản, xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

## **VII. Bảo quản bài thi tại Hội đồng Chấm thi**

1. Từ lúc tiếp nhận bài thi của các HĐCT đến khi HĐChT làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do phòng có chức năng quản lý thi của Sở GDĐT chịu trách nhiệm bảo quản, có sự chứng kiến của công an.

2. Các thùng, tủ chứa bài thi phải được khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ, đảm bảo các biện pháp phòng cháy.

3. Thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ.

4. Trong từng buổi chấm thi, CBChT trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng tổ chấm thi để bàn giao cho Thư ký HĐChT./.

## **Phụ lục VI. PHÚC KHẢO**

### **I. Thời gian, thủ tục phúc khảo bài thi**

1. Thí sinh có đơn xin phúc khảo bài thi và nộp cho trường THPT nơi dự thi tuyển sinh trong thời gian quy định của Sở GDĐT.

2. Trường THPT nhập thông tin thí sinh đề nghị phúc khảo vào Hệ thống tuyển sinh; lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo (trích xuất từ Hệ thống), ký xác nhận của Hiệu trưởng và đóng dấu của nhà trường, gửi danh sách về Sở GDĐT, đồng thời gửi file quét (scan) danh sách đề nghị phúc khảo và file dữ liệu phúc khảo về Phòng TC-HC qua email trong thời gian quy định của Sở GDĐT.

### **II. Hội đồng Phúc khảo**

1. Thành lập Hội đồng Phúc khảo

1.1. Hội đồng Phúc khảo (HĐPK) do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có đề nghị phúc khảo của trường THPT trong thời gian quy định.

1.2. Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của HĐPK thực hiện như thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của HĐChT.

1.3. Người đã tham gia Tổ Làm phách và Tổ Chấm thi không được tham gia HĐPK (giám khảo của HĐPH không trùng với giám khảo của HĐChT).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐPK

2.1. Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

2.2. Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

2.3. Chủ tịch HĐPK quyết định điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo.

### **III. Trình tự phúc khảo bài thi**

1. Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch HĐPK.

2. Trước khi bàn giao bài thi cho Tổ làm phách, Thư ký HĐPK tiến hành:

2.1. Tra cứu đề từ SBD, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi (bao gồm cả đầu phách), đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

2.2. Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho HĐPK.

3. HĐPK bài thi có 01 Tổ làm phách phúc khảo; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ làm phách phúc khảo bài thi như Tổ làm phách bài thi.

4. Tổ làm phách tiến hành đánh phách mới (do phần mềm quy định), niêm phong riêng đầu phách, bàn giao bài thi đã đánh phách mới cho Chủ tịch HĐPK để tổ chức chấm.

5. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên.

#### **IV. Quy trình phúc khảo bài thi**

1. Quy trình chấm phúc khảo bài thi được thực hiện tương tự quy trình chấm thi lần đầu và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh. Kết quả chấm phúc khảo xử lý như sau:

1.1. Nếu kết quả chấm của hai giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, hai giám khảo chấm phúc khảo ký xác nhận.

1.2. Nếu kết quả chấm của hai giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Chủ tịch HĐPK rút bài thi giao cho giám khảo chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác.

1.3. Nếu kết quả chấm của hai trong ba giám khảo chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Chủ tịch HĐPK lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

2. Điểm của thí sinh chỉ được thay đổi nếu điểm chấm phúc khảo chênh lệch với điểm chấm của HĐChT (trừ trường hợp cộng nhậm điểm) từ 0,25 điểm trở lên đối với môn khoa học tự nhiên (Toán, Tin học, Vật lí, Hóa học, Sinh học), từ 0,5 điểm trở lên đối với môn khoa học xã hội (Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý), từ 0,2 điểm trở lên đối với phần thi viết của môn Ngoại ngữ chuyên. Chủ tịch HĐPK quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu và chấm phúc khảo.

3. Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Chủ tịch HĐPK ký duyệt là điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo.

4. Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Chủ tịch HĐPK quyết định và báo cáo với Giám đốc Sở GDĐT./.

## **Phụ lục VII. XỬ LÝ VI PHẠM**

### **I. Đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi**

1. Việc xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Đình chỉ công tác thi ngay sau khi phát hiện đối với người vi phạm một trong các lỗi sau:

2.1. Thiêu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho Kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả Kỳ thi.

2.2. Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.

2.3. Ra đề thi không đúng cấu trúc theo quy định của Sở GDĐT, không đúng nội dung khoa học của môn thi.

2.4. Để cho thí sinh quay cốp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi.

2.5. Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác.

2.6. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

2.7. Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.

2.8. Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

2.9. Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

2.10. Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi.

3. Giám đốc Sở GDĐT quyết định đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng ra đề và In sao đề thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Chủ tịch Hội đồng ra đề và In sao đề thi, Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo quyết định đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng và đề nghị Giám đốc Sở GDĐT kỷ luật.

### **II. Đối với thí sinh**

Mọi vi phạm quy định về thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do Giám thị quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi. Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch HĐCT quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch HĐCT không nhất trí thì báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi. Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi trong kỳ thi năm đó.

#### 4. Trừ điểm bài thi

4.1. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

4.2. Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

4.3. Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó.

4.4. Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; bài thi viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết/vẽ/tô/khoanh bằng bút chì, trừ đường tròn vẽ bằng compa; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

4.5. Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo.

4.6. Việc trừ điểm bài thi do Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng Tổ chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại mục 4.4; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch

Hội đồng chấm thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

6.1. Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.

6.2. Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp

6.3. Đề người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức

6.4. Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác

đ) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận không hợp pháp.

**Phụ lục VIII. MẪU BÁO CÁO NHANH CÁC BUỔI THI**

*\* Buổi làm thủ tục dự thi*

**SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10  
THPT NĂM HỌC .....  
HĐ COI THI: 01- .....**

**BÁO CÁO NHANH BUỔI LÀM THỦ TỤC DỰ THI**

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở GD&ĐT.

Hội đồng coi thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT ..... báo cáo nhanh về Kỳ thi như sau:

1. Sơ bộ số liệu của Hội đồng

| STT | Hội đồng coi thi | Mã hội đồng | Số phòng thi | Số lượt TS đăng ký dự thi | Số lượt TS có mặt | Ghi chú |
|-----|------------------|-------------|--------------|---------------------------|-------------------|---------|
|     |                  |             |              |                           |                   |         |

2. Các sai sót về dữ liệu đăng ký dự thi:

| STT | Họ và tên | SBD | Số định danh cá nhân | Thông tin sai | Thông tin đúng | Ghi chú |
|-----|-----------|-----|----------------------|---------------|----------------|---------|
|     |           |     |                      |               |                |         |
|     |           |     |                      |               |                |         |

3. Tình hình tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi

.....

4. Sự việc bất thường trong quá trình coi thi - Cách xử lý

.....

*Hồi ..... giờ ..... , ngày ... tháng ... năm.....*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

\* Báo cáo nhanh các buổi thi:

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10  
THPT NĂM HỌC .....  
HĐ COI THI: 01- .....

## BÁO CÁO NHANH COI THI

Buổi thi môn: .....

Kính gửi: Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở GD&ĐT.

Hội đồng coi thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT ..... báo cáo nhanh về Kỳ thi như sau:

### 5. Sơ bộ số liệu của Hội đồng

| STT | Hội đồng coi thi | Mã hội đồng | Môn thi | Số phòng thi | Số lượt TS đăng ký dự thi | Số lượt TS dự thi (số bài thi) | Số lượt TS vắng thi | Số cán bộ vi phạm QC |          |          | Số thí sinh vi phạm QC |          |          | Thông tin về đề thi | Ghi chú |
|-----|------------------|-------------|---------|--------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------|----------|----------|------------------------|----------|----------|---------------------|---------|
|     |                  |             |         |              |                           |                                |                     | Khiển trách          | Cảnh cáo | Đình chỉ | Khiển trách            | Cảnh cáo | Đình chỉ |                     |         |
|     |                  |             |         |              |                           |                                |                     |                      |          |          |                        |          |          |                     |         |
|     |                  |             |         |              |                           |                                |                     |                      |          |          |                        |          |          |                     |         |

### 6. Tình hình tổ chức coi thi

.....

### 7. Sự việc bất thường trong quá trình coi thi - Cách xử lý

.....

Hồi ..... giờ ..... , ngày ... tháng ... năm.....

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH**  
**KỲ THI TUYỂN SINH THPT NĂM HỌC 2025 - 2026**  
**KHÓA THI NGÀY 01/6/2025**

## **TÚI BÀI THI**

**Môn:** .....

**HỘI ĐỒNG COI THI:** .....

**MÃ HỘI ĐỒNG:** .....

**PHÒNG THI SỐ:** ..... (Từ SBD ..... ĐẾN SBD .....)

**CÓ MẶT:** ..... **VẮNG:** .....

**SBD VẮNG:** .....

**SỐ BÀI:** Bằng số: ..... Bằng chữ: .....

**SỐ TỜ:** Bằng số: ..... Bằng chữ: .....

**TRONG TÚI NÀY BAO GỒM:**

- *Bài thi*
- *01 Phiếu thu bài*
- *01 Sơ đồ bố trí chỗ ngồi*

**GIÁM THỊ 1**  
(Họ tên, chữ ký)

**GIÁM THỊ 1**  
(Họ tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên, chữ ký)

*Yêu cầu: Kích thước: 26cm x 37cm; Riêng phần mép gấp miệng túi 5cm; chất liệu: Giấy Kraft dày, dai.*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH**  
**KỲ THI TUYỂN SINH THPT NĂM HỌC 2025 - 2026**  
**KHÓA THI NGÀY 01/6/2025**

# **TÚI Đựng CÁC TÚI ĐỀ THI THỬA**

**Môn:** .....

**HỘI ĐỒNG COI THI:** .....

**MÃ HỘI ĐỒNG:** .....

**PHÒNG THI SỐ:** .....

**SỐ TÚI ĐỀ THI THỬA:** .....

**TỔNG SỐ ĐỀ THI THỬA:** .....

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên, chữ ký)

*Yêu cầu: Kích thước: 30cm x 40cm; Riêng phần mép gấp miệng túi 5cm; chất liệu: Giấy Kraft dày, dai.*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT NĂM HỌC 2025 - 2026  
KHÓA THI NGÀY 01/6/2025

## TÚI Đựng CÁC TÚI BÀI THI THEO MÔN THI

MÔN THI: .....

HỘI ĐỒNG COI THI: .....

MÃ HỘI ĐỒNG: .....

GỒM TÚI Đựng BÀI THI TỪ PHÒNG ..... ĐẾN PHÒNG .....

TỔNG SỐ BÀI: Bằng số: ..... Bằng chữ: .....

TỔNG SỐ TỜ: Bằng số: ..... Bằng chữ: .....

ĐẠI DIỆN GIÁM THI  
(Họ tên, chữ ký)

THƯ KÝ HĐ  
(Họ tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG  
(Họ tên, chữ ký)

*Yêu cầu: Kích thước: 40cm x 50cm; Riêng phần mép gấp miệng túi 10cm; chất liệu: Giấy Kraft dày, dai*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT NĂM HỌC 2025 - 2026  
KHÓA THI NGÀY 01/6/2025

## TÚI Đựng HỒ SƠ CỦA HỘI ĐỒNG COI THI

HỘI ĐỒNG COI THI: .....

MÃ HỘI ĐỒNG: .....

**TRONG TÚI NÀY GỒM:**

- 1. Các quyết định*
- 2. Các biên bản*
- 3. Danh sách thí sinh dự thi*
- 4. Phiếu thu bài*
- 5. Đề thi chưa sử dụng*
- 6. Các hồ sơ liên quan khác*

**ĐẠI DIỆN GIÁM THI**  
(Họ tên, chữ ký)

**THƯ KÝ HĐ**  
(Họ tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên, chữ ký)

*Yêu cầu: Kích thước: 30cm x 40cm; Riêng phần mép gấp miệng túi 5cm; chất liệu: Giấy Kraft dày, dai*

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH**  
**KỲ THI TUYỂN SINH THPT NĂM HỌC 2025 - 2026**  
**KHÓA THI NGÀY 01/6/2025**

---

# **TÚI Đựng BÀI THI, HỒ SƠ THI**

**HỘI ĐỒNG COI THI:** .....

**MÃ HỘI ĐỒNG:** .....

***TRONG TÚI NÀY GỒM:***

***1. Túi đựng các túi bài thi:*** .....

.....

***2. Túi đựng hồ sơ thi:*** .....

**ĐẠI DIỆN GIÁM THI**  
(Họ tên, chữ ký)

**THƯ KÝ HĐ**  
(Họ tên, chữ ký)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Họ tên, chữ ký)

*Yêu cầu: Kích thước: 50cm x 60cm; Riêng phần mép gấp miệng túi 15cm; chất liệu: Giấy Kraft dày, dai.*

**UBND TỈNH QUẢNG NINH**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

**MÃ HỘI ĐỒNG:**.....  
(ghi bằng bút dạ đen)

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP**  
**KỲ THI TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**  
**NĂM HỌC 2025 - 2026**

**HỘI ĐỒNG COI THI:**.....

**HUYỆN (THỊ XÃ, THÀNH PHỐ):**.....

## **BIÊN BẢN TỔNG HỢP**

### **A. PHẦN THỨ NHẤT: CÁC PHIÊN HỌP CỦA HỘI ĐỒNG COI THI CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

#### **1. Họp lãnh đạo HĐ coi thi:**

- Thời gian:....., ngày...../...../20....

- Địa điểm:.....

- Nội dung:

+ Ông (bà):.....Chủ tịch Hội đồng coi thi (HĐ) công bố Quyết định số ...../QĐ-SGDĐT ngày...../...../20.....của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ninh về việc thành lập HĐ coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 20.....-20..... Trường:.....

+ Lãnh đạo HĐ coi thi thảo luận và thống nhất về yêu cầu của Kỳ thi và bàn các công việc cụ thể để chuẩn bị cho HĐ thi làm việc.

+ Phân công nhiệm vụ cho các lãnh đạo HĐ:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

+ Chủ tịch HĐ nêu kế hoạch làm việc và các công việc của HĐ:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

+ Các vấn đề khác: .....  
 .....  
 .....

#### **2. Họp Hội đồng phiên toàn thể lần thứ nhất:**

- Thời gian:.....ngày.....

- Địa điểm:.....

- Nội dung:

a) Ông (bà):.....Chủ tịch HĐ công bố Quyết định thành lập HĐ coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 20.....-20..... Trường .....  
 và kiểm diện các thành viên của HĐ

- Tổng số có mặt:.....

- Vắng mặt (ghi rõ họ tên, lý do):.....

.....  
 - Biện pháp giải quyết: .....  
 .....

b) Chủ tịch HĐ (CTHĐ) phổ biến nhiệm vụ của HĐ, thông báo sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo HĐ, thông báo lịch làm việc của HĐ: .....

.....

.....

.....

.....

c) Ông (bà):.....Phó chủ tịch HĐ (PCTHĐ) báo cáo về tình hình chuẩn bị cho Kỳ thi:

- Về thí sinh dự thi:

+ Số thí sinh đăng ký dự thi: .....

+ Số thí sinh đủ điều kiện dự thi: ..... Trong đó:

\* Số thí sinh tự do: .....

\* Số thí sinh dân tộc thiểu số: .....

\* Số thí sinh nữ: .....

+ **Danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi:**

| TT | SBD | Phòng | Họ và tên | Ngày sinh | Nơi sinh | Nam (Nữ) | Dân tộc | Lý do không đủ ĐK dự thi |
|----|-----|-------|-----------|-----------|----------|----------|---------|--------------------------|
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |
|    |     |       |           |           |          |          |         |                          |

- Tình hình chuẩn bị cơ sở vật chất cho Kỳ thi: (Số lượng và chất lượng phòng thi, ấn phẩm thi, các loại hồ sơ):

.....

.....

.....

.....

d) CTHĐ phân công các thành viên trong HĐ kiểm tra hồ sơ, cơ sở vật chất:

- Hồ sơ thi: (ghi các nhóm kiểm tra, nội dung kiểm tra, tên người) .....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

- Địa điểm: .....

.....

[illegible]

- Địa điểm: .....

a) Các nhóm kiểm tra hồ sơ và cơ sở vật chất báo cáo kết quả:

.....

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các nội dung khác:

[illegible]

### Diễn biến các buổi thi:

**1. Buổi thi thứ nhất:**

- Môn thi: .....
- Vào hồi:.....ngày....., CTHĐ tổ chức cho Giám sát bắt thăm phòng thi, Giám thị bắt thăm phòng thi, cách đánh số báo danh:
- Quy định cách đánh số báo danh:

Cách 1

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 2

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 3

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 4

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 5

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 6

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 7

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 8

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- Biểu kết quả bắt thăm:

| Phòng | Giám<br>thị 1 | Giám<br>thị 2 | Cách<br>đánh<br>SBD | Giám<br>sát | Phòng | Giám<br>thị 1 | Giám<br>thị 2 | Cách đánh<br>SBD | Giám<br>sát |
|-------|---------------|---------------|---------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------------|-------------|
| 1     |               |               |                     |             | 25    |               |               |                  |             |
| 2     |               |               |                     |             | 26    |               |               |                  |             |
| 3     |               |               |                     |             | 27    |               |               |                  |             |
| 4     |               |               |                     |             | 28    |               |               |                  |             |
| 5     |               |               |                     |             | 29    |               |               |                  |             |
| 6     |               |               |                     |             | 30    |               |               |                  |             |
| 7     |               |               |                     |             | 31    |               |               |                  |             |
| 8     |               |               |                     |             | 32    |               |               |                  |             |
| 9     |               |               |                     |             | 33    |               |               |                  |             |
| 10    |               |               |                     |             | 34    |               |               |                  |             |
| 11    |               |               |                     |             | 35    |               |               |                  |             |
| 12    |               |               |                     |             | 36    |               |               |                  |             |
| 13    |               |               |                     |             | 37    |               |               |                  |             |
| 14    |               |               |                     |             | 38    |               |               |                  |             |
| 15    |               |               |                     |             | 39    |               |               |                  |             |
| 16    |               |               |                     |             | 40    |               |               |                  |             |
| 17    |               |               |                     |             | 41    |               |               |                  |             |
| 18    |               |               |                     |             | 42    |               |               |                  |             |
| 19    |               |               |                     |             | 43    |               |               |                  |             |
| 20    |               |               |                     |             | 44    |               |               |                  |             |
| 21    |               |               |                     |             | 45    |               |               |                  |             |
| 22    |               |               |                     |             | 46    |               |               |                  |             |
| 23    |               |               |                     |             | 47    |               |               |                  |             |
| 24    |               |               |                     |             | 48    |               |               |                  |             |

- Hồi ..... các Giám sát về vị trí được phân công để làm nhiệm vụ.
- Hồi ..... các Giám thị 2 nhận hồ sơ, văn phòng phẩm về phòng thi.
- Hồi ..... giờ ..... ngày..... tháng.....năm học 202.. - 202... CTHĐ kiểm tra số lượng bì đề thi:

| Môn | Tổng số bì đề thi theo phòng thi | Số bì đề thi dự phòng |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
|     |                                  |                       |

+ Tình trạng niêm phong của các bì đề thi : .....

.....

.....

Vào hồi :.....ngày: ..... ,CTHĐ giao các bì đề thi của phòng thi cho các Giám thị 1:

| Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận |
|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| 1            |         | 17           |         | 33           |         |
| 2            |         | 18           |         | 34           |         |
| 3            |         | 19           |         | 35           |         |
| 4            |         | 20           |         | 36           |         |
| 5            |         | 21           |         | 37           |         |
| 6            |         | 22           |         | 38           |         |
| 7            |         | 23           |         | 39           |         |
| 8            |         | 24           |         | 40           |         |
| 9            |         | 25           |         | 41           |         |
| 10           |         | 26           |         | 42           |         |
| 11           |         | 27           |         | 43           |         |
| 12           |         | 28           |         | 44           |         |
| 13           |         | 29           |         | 45           |         |
| 14           |         | 30           |         | 46           |         |
| 15           |         | 31           |         | 47           |         |
| 16           |         | 32           |         | 48           |         |

+ Trưởng điểm thi quản lý bì đề dự phòng. ....

+ Những vấn đề phát sinh, cách giải quyết: .....

Chữ ký của Giám thị 1

- Hồi.....ngày:...../20....., các cán bộ coi thi số 1 mang đề lên phòng thi.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh giao đề thi cho TS.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh bắt đầu tính giờ làm bài.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ cho niêm phong đề thi thừa thu từ các phòng thi.

Tổng số đề thi thừa:.....

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh thu bài.

**\* Tình hình buổi thi thứ nhất:**

- Số thí sinh dự thi:....., số TS vắng:.....(ghi rõ số báo danh, phòng thi, họ và tên):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Thí sinh vi phạm quy chế thi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Những sự cố xảy ra và biện pháp khắc phục: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Tình hình thu bài

+ CTHĐ thu bài các phòng: .....

+ Phó CTHĐ thu bài các phòng: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Thư ký thu hồ sơ: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Số bài thi đã thu:

| Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ | Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ |
|-------|--------------------|--------|-------|-------|--------------------|--------|-------|
| 1     |                    |        |       | 25    |                    |        |       |
| 2     |                    |        |       | 26    |                    |        |       |
| 3     |                    |        |       | 27    |                    |        |       |
| 4     |                    |        |       | 28    |                    |        |       |
| 5     |                    |        |       | 29    |                    |        |       |
| 6     |                    |        |       | 30    |                    |        |       |
| 7     |                    |        |       | 31    |                    |        |       |
| 8     |                    |        |       | 32    |                    |        |       |
| 9     |                    |        |       | 33    |                    |        |       |
| 10    |                    |        |       | 34    |                    |        |       |
| 11    |                    |        |       | 35    |                    |        |       |
| 12    |                    |        |       | 36    |                    |        |       |
| 13    |                    |        |       | 37    |                    |        |       |
| 14    |                    |        |       | 38    |                    |        |       |
| 15    |                    |        |       | 39    |                    |        |       |
| 16    |                    |        |       | 40    |                    |        |       |
| 17    |                    |        |       | 41    |                    |        |       |

|    |  |  |  |    |  |  |  |
|----|--|--|--|----|--|--|--|
| 18 |  |  |  | 42 |  |  |  |
| 19 |  |  |  | 43 |  |  |  |
| 20 |  |  |  | 44 |  |  |  |
| 21 |  |  |  | 45 |  |  |  |
| 22 |  |  |  | 46 |  |  |  |
| 23 |  |  |  | 47 |  |  |  |
| 24 |  |  |  | 48 |  |  |  |

+ **Tổng số bài thi:** Bằng số:.....bằng chữ:.....

+ **Tổng số tờ:** Bằng số:....., bằng chữ: .....

+ **Số tờ giấy thi đã phát:**....., **số giấy thi đã dùng:**.....**số giấy thi còn lại** .....

Số bài thi trên đã niêm phong theo đúng quy định và trên các niêm phong đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo đúng yêu cầu.

- Rút kinh nghiệm buổi thi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Thư ký HĐ**

**Phó CTHĐ**

**Chủ tịch HĐ**

**2. Buổi thi thứ hai:**

- Môn thi: .....
- Vào hồi:.....ngày....., CTHĐ tổ chức cho giám sát bắt thăm phòng thi, Giám thị bắt thăm phòng thi, cách đánh số báo danh:
- Quy định cách đánh số báo danh:

Cách 1

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 2

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 3

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 4

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 5

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 6

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 7

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 8

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- Biểu kết quả bắt thăm:

| Phòng | Giám thị 1 | Giám thị 2 | Cách đánh SBD | Giám sát | Phòng | Giám thị 1 | Giám thị 2 | Cách đánh SBD | Giám sát |
|-------|------------|------------|---------------|----------|-------|------------|------------|---------------|----------|
| 1     |            |            |               |          | 25    |            |            |               |          |
| 2     |            |            |               |          | 26    |            |            |               |          |
| 3     |            |            |               |          | 27    |            |            |               |          |
| 4     |            |            |               |          | 28    |            |            |               |          |
| 5     |            |            |               |          | 29    |            |            |               |          |
| 6     |            |            |               |          | 30    |            |            |               |          |
| 7     |            |            |               |          | 31    |            |            |               |          |
| 8     |            |            |               |          | 32    |            |            |               |          |
| 9     |            |            |               |          | 33    |            |            |               |          |
| 10    |            |            |               |          | 34    |            |            |               |          |
| 11    |            |            |               |          | 35    |            |            |               |          |
| 12    |            |            |               |          | 36    |            |            |               |          |
| 13    |            |            |               |          | 37    |            |            |               |          |
| 14    |            |            |               |          | 38    |            |            |               |          |
| 15    |            |            |               |          | 39    |            |            |               |          |
| 16    |            |            |               |          | 40    |            |            |               |          |
| 17    |            |            |               |          | 41    |            |            |               |          |
| 18    |            |            |               |          | 42    |            |            |               |          |
| 19    |            |            |               |          | 43    |            |            |               |          |
| 20    |            |            |               |          | 44    |            |            |               |          |
| 21    |            |            |               |          | 45    |            |            |               |          |
| 22    |            |            |               |          | 46    |            |            |               |          |
| 23    |            |            |               |          | 47    |            |            |               |          |
| 24    |            |            |               |          | 48    |            |            |               |          |

- Hồi ..... các Giám sát về vị trí được phân công để làm nhiệm vụ.
- Hồi ..... các Giám thị 2 nhận hồ sơ, văn phòng phẩm về phòng thi.
- Hồi ..... giờ ..... ngày..... tháng.....năm học 202.. - 202... CTHĐ kiểm tra số lượng bì đề thi:

| Môn | Tổng số bì đề thi theo phòng thi | Số bì đề thi dự phòng |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
|     |                                  |                       |

+ Tình trạng niêm phong của các bì đề thi : .....

.....

.....

Vào hồi :.....ngày: ..... ,CTHĐ giao các bì đề thi của phòng thi cho các Giám thị 1:

| Phòng thi | Ký nhận | Phòng thi | Ký nhận | Phòng thi | Ký nhận |
|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|
| 1         |         | 17        |         | 33        |         |
| 2         |         | 18        |         | 34        |         |
| 3         |         | 19        |         | 35        |         |
| 4         |         | 20        |         | 36        |         |
| 5         |         | 21        |         | 37        |         |
| 6         |         | 22        |         | 38        |         |
| 7         |         | 23        |         | 39        |         |
| 8         |         | 24        |         | 40        |         |
| 9         |         | 25        |         | 41        |         |
| 10        |         | 26        |         | 42        |         |
| 11        |         | 27        |         | 43        |         |
| 12        |         | 28        |         | 44        |         |
| 13        |         | 29        |         | 45        |         |
| 14        |         | 30        |         | 46        |         |
| 15        |         | 31        |         | 47        |         |
| 16        |         | 32        |         | 48        |         |

+ Trưởng điểm thi quản lý bì đề dự phòng. ....

+ Những vấn đề phát sinh, cách giải quyết: .....

.....

Chữ ký của Giám thị 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Hồi.....ngày:...../20....., các cán bộ coi thi số 1 mang đề lên phòng thi.

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh giao đề thi cho TS.

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh bắt đầu tính giờ làm bài.

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ cho niêm phong đề thi thừa thu từ các phòng thi.

Tổng số đề thi thừa:.....

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh thu bài.

**\* Tình hình buổi thi thứ hai:**

- Số thí sinh dự thi:....., số TS vắng:.....(ghi rõ số báo danh, phòng thi, họ và tên):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Thí sinh vi phạm quy chế thi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Những sự cố xảy ra và biện pháp khắc phục: .....

.....  
 - Tình hình thu bài

+ CTHĐ thu bài các phòng: .....

+ Phó CTHĐ thu bài các phòng: .....

.....  
 + Thư ký thu hồ sơ: .....

.....  
 + Số bài thi đã thu:

| Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ | Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ |
|-------|--------------------|--------|-------|-------|--------------------|--------|-------|
| 1     |                    |        |       | 25    |                    |        |       |
| 2     |                    |        |       | 26    |                    |        |       |
| 3     |                    |        |       | 27    |                    |        |       |
| 4     |                    |        |       | 28    |                    |        |       |
| 5     |                    |        |       | 29    |                    |        |       |
| 6     |                    |        |       | 30    |                    |        |       |
| 7     |                    |        |       | 31    |                    |        |       |
| 8     |                    |        |       | 32    |                    |        |       |
| 9     |                    |        |       | 33    |                    |        |       |
| 10    |                    |        |       | 34    |                    |        |       |
| 11    |                    |        |       | 35    |                    |        |       |
| 12    |                    |        |       | 36    |                    |        |       |
| 13    |                    |        |       | 37    |                    |        |       |
| 14    |                    |        |       | 38    |                    |        |       |
| 15    |                    |        |       | 39    |                    |        |       |
| 16    |                    |        |       | 40    |                    |        |       |

|    |  |  |  |    |  |  |  |
|----|--|--|--|----|--|--|--|
| 17 |  |  |  | 41 |  |  |  |
| 18 |  |  |  | 42 |  |  |  |
| 19 |  |  |  | 43 |  |  |  |
| 20 |  |  |  | 44 |  |  |  |
| 21 |  |  |  | 45 |  |  |  |
| 22 |  |  |  | 46 |  |  |  |
| 23 |  |  |  | 47 |  |  |  |
| 24 |  |  |  | 48 |  |  |  |

+ **Tổng số bài thi:** Bảng số:.....bằng chữ:.....

+ **Tổng số tờ:** Bảng số:....., bằng chữ: .....

+ **Số tờ giấy thi đã phát:**....., **số giấy thi đã dùng:**.....**số giấy thi còn lại** .....

Số bài thi trên đã niêm phong theo đúng quy định và trên các niêm phong đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo đúng yêu cầu.

- Rút kinh nghiệm buổi thi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Thư ký HĐ**

**Phó CTHĐ**

**Chủ tịch HĐ**

**3. Buổi thi thứ ba:**

- Môn thi: .....
- Vào hồi:.....ngày....., CTHĐ tổ chức cho Giám sát bắt thăm phòng thi, Giám thị bắt thăm phòng thi, cách đánh số báo danh:
- Quy định cách đánh số báo danh:

Cách 1

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 2

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 3

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 4

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 5

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 6

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 7

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 8

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- Biểu kết quả bắt thăm:

| Phòng | Giám thị 1 | Giám thị 2 | Cách đánh SBD | Giám sát | Phòng | Giám thị 1 | Giám thị 2 | Cách đánh SBD | Giám sát |
|-------|------------|------------|---------------|----------|-------|------------|------------|---------------|----------|
| 1     |            |            |               |          | 25    |            |            |               |          |
| 2     |            |            |               |          | 26    |            |            |               |          |
| 3     |            |            |               |          | 27    |            |            |               |          |
| 4     |            |            |               |          | 28    |            |            |               |          |
| 5     |            |            |               |          | 29    |            |            |               |          |
| 6     |            |            |               |          | 30    |            |            |               |          |
| 7     |            |            |               |          | 31    |            |            |               |          |
| 8     |            |            |               |          | 32    |            |            |               |          |
| 9     |            |            |               |          | 33    |            |            |               |          |
| 10    |            |            |               |          | 34    |            |            |               |          |
| 11    |            |            |               |          | 35    |            |            |               |          |
| 12    |            |            |               |          | 36    |            |            |               |          |
| 13    |            |            |               |          | 37    |            |            |               |          |
| 14    |            |            |               |          | 38    |            |            |               |          |
| 15    |            |            |               |          | 39    |            |            |               |          |
| 16    |            |            |               |          | 40    |            |            |               |          |
| 17    |            |            |               |          | 41    |            |            |               |          |
| 18    |            |            |               |          | 42    |            |            |               |          |
| 19    |            |            |               |          | 43    |            |            |               |          |
| 20    |            |            |               |          | 44    |            |            |               |          |
| 21    |            |            |               |          | 45    |            |            |               |          |
| 22    |            |            |               |          | 46    |            |            |               |          |
| 23    |            |            |               |          | 47    |            |            |               |          |
| 24    |            |            |               |          | 48    |            |            |               |          |

- Hồi ..... các Giám sát về vị trí được phân công để làm nhiệm vụ.
- Hồi ..... các Giám thị 2 nhận hồ sơ, văn phòng phẩm về phòng thi.
- Hồi ..... giờ ..... ngày..... tháng.....năm học 202.. - 202... CTHĐ kiểm tra số lượng bì đề thi:

| Môn | Tổng số bì đề thi theo phòng thi | Số bì đề thi dự phòng |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
|     |                                  |                       |

+ Tình trạng niêm phong của các bì đề thi : .....

.....

.....

Vào hồi :.....ngày: ..... ,CTHĐ giao các bì đề thi của phòng thi cho các Giám thị 1:

| Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận |
|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| 1            |         | 17           |         | 33           |         |
| 2            |         | 18           |         | 34           |         |
| 3            |         | 19           |         | 35           |         |
| 4            |         | 20           |         | 36           |         |
| 5            |         | 21           |         | 37           |         |
| 6            |         | 22           |         | 38           |         |
| 7            |         | 23           |         | 39           |         |
| 8            |         | 24           |         | 40           |         |
| 9            |         | 25           |         | 41           |         |
| 10           |         | 26           |         | 42           |         |
| 11           |         | 27           |         | 43           |         |
| 12           |         | 28           |         | 44           |         |
| 13           |         | 29           |         | 45           |         |
| 14           |         | 30           |         | 46           |         |
| 15           |         | 31           |         | 47           |         |
| 16           |         | 32           |         | 48           |         |

+ Trưởng điểm thi quản lý bì đề dự phòng. ....

+ Những vấn đề phát sinh, cách giải quyết: .....

Chữ ký của Giám thị 1

- Hồi.....ngày:...../20....., các cán bộ coi thi số 1 mang đề lên phòng thi.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh giao đề thi cho TS.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh bắt đầu tính giờ làm bài.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ cho niêm phong đề thi thừa thu từ các phòng thi.
- Tổng số đề thi thừa:.....
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh thu bài.

**\* Tình hình buổi thi thứ ba:**

- Số thí sinh dự thi:....., số TS vắng:.....(ghi rõ số báo danh, phòng thi, họ và tên):

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Thí sinh vi phạm quy chế thi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Những sự cố xảy ra và biện pháp khắc phục: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Tình hình thu bài

+ CTHĐ thu bài các phòng: .....

+ Phó CTHĐ thu bài các phòng: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Thư ký thu hồ sơ: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Số bài thi đã thu:

| Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ | Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ |
|-------|--------------------|--------|-------|-------|--------------------|--------|-------|
| 1     |                    |        |       | 25    |                    |        |       |
| 2     |                    |        |       | 26    |                    |        |       |
| 3     |                    |        |       | 27    |                    |        |       |
| 4     |                    |        |       | 28    |                    |        |       |
| 5     |                    |        |       | 29    |                    |        |       |
| 6     |                    |        |       | 30    |                    |        |       |
| 7     |                    |        |       | 31    |                    |        |       |
| 8     |                    |        |       | 32    |                    |        |       |
| 9     |                    |        |       | 33    |                    |        |       |
| 10    |                    |        |       | 34    |                    |        |       |
| 11    |                    |        |       | 35    |                    |        |       |
| 12    |                    |        |       | 36    |                    |        |       |
| 13    |                    |        |       | 37    |                    |        |       |
| 14    |                    |        |       | 38    |                    |        |       |
| 15    |                    |        |       | 39    |                    |        |       |
| 16    |                    |        |       | 40    |                    |        |       |
| 17    |                    |        |       | 41    |                    |        |       |

|    |  |  |  |    |  |  |  |
|----|--|--|--|----|--|--|--|
| 18 |  |  |  | 42 |  |  |  |
| 19 |  |  |  | 43 |  |  |  |
| 20 |  |  |  | 44 |  |  |  |
| 21 |  |  |  | 45 |  |  |  |
| 22 |  |  |  | 46 |  |  |  |
| 23 |  |  |  | 47 |  |  |  |
| 24 |  |  |  | 48 |  |  |  |

+ **Tổng số bài thi:** Bằng số:.....bằng chữ:.....

+ **Tổng số tờ:** Bằng số:....., bằng chữ: .....

+ **Số tờ giấy thi đã phát:**....., **số giấy thi đã dùng:**.....**số giấy thi còn lại** .....

Số bài thi trên đã niêm phong theo đúng quy định và trên các niêm phong đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo đúng yêu cầu.

- Rút kinh nghiệm buổi thi: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Thư ký HĐ**

**Phó CTHĐ**

**Chủ tịch HĐ**

**4. Buổi thi thứ tư:**

- Môn thi: .....
- Vào hồi:.....ngày....., CTHĐ tổ chức cho Giám sát bắt thăm phòng thi, Giám thị bắt thăm phòng thi, cách đánh số báo danh:
- Quy định cách đánh số báo danh:

Cách 1

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 2

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 3

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 4

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 5

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 6

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 7

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cách 8

Bảng

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- Biểu kết quả bắt thăm:

| Phòng | Giám<br>thị 1 | Giám<br>thị 2 | Cách đánh<br>SBD | Giám<br>sát | Phòng | Giám<br>thị 1 | Giám<br>thị 2 | Cách đánh<br>SBD | Giám<br>sát |
|-------|---------------|---------------|------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------------|-------------|
| 1     |               |               |                  |             | 25    |               |               |                  |             |
| 2     |               |               |                  |             | 26    |               |               |                  |             |
| 3     |               |               |                  |             | 27    |               |               |                  |             |
| 4     |               |               |                  |             | 28    |               |               |                  |             |
| 5     |               |               |                  |             | 29    |               |               |                  |             |
| 6     |               |               |                  |             | 30    |               |               |                  |             |
| 7     |               |               |                  |             | 31    |               |               |                  |             |
| 8     |               |               |                  |             | 32    |               |               |                  |             |
| 9     |               |               |                  |             | 33    |               |               |                  |             |
| 10    |               |               |                  |             | 34    |               |               |                  |             |
| 11    |               |               |                  |             | 35    |               |               |                  |             |
| 12    |               |               |                  |             | 36    |               |               |                  |             |
| 13    |               |               |                  |             | 37    |               |               |                  |             |
| 14    |               |               |                  |             | 38    |               |               |                  |             |
| 15    |               |               |                  |             | 39    |               |               |                  |             |
| 16    |               |               |                  |             | 40    |               |               |                  |             |
| 17    |               |               |                  |             | 41    |               |               |                  |             |
| 18    |               |               |                  |             | 42    |               |               |                  |             |
| 19    |               |               |                  |             | 43    |               |               |                  |             |
| 20    |               |               |                  |             | 44    |               |               |                  |             |
| 21    |               |               |                  |             | 45    |               |               |                  |             |
| 22    |               |               |                  |             | 46    |               |               |                  |             |
| 23    |               |               |                  |             | 47    |               |               |                  |             |
| 24    |               |               |                  |             | 48    |               |               |                  |             |

- Hồi ..... các Giám sát về vị trí được phân công để làm nhiệm vụ.
- Hồi ..... các Giám thị 2 nhận hồ sơ, văn phòng phẩm về phòng thi.
- Hồi ..... giờ ..... ngày..... tháng.....năm học 202.. - 202... CTHĐ kiểm tra số lượng bì đề thi:

| Môn | Tổng số bì đề thi theo phòng thi | Số bì đề thi dự phòng |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
|     |                                  |                       |

+ Tình trạng niêm phong của các bì đề thi : .....

.....

.....

Vào hồi :.....ngày: ..... ,CTHĐ giao các bì đề thi của phòng thi cho các Giám thị 1:

| Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận |
|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| 1            |         | 17           |         | 33           |         |
| 2            |         | 18           |         | 34           |         |
| 3            |         | 19           |         | 35           |         |
| 4            |         | 20           |         | 36           |         |
| 5            |         | 21           |         | 37           |         |
| 6            |         | 22           |         | 38           |         |
| 7            |         | 23           |         | 39           |         |
| 8            |         | 24           |         | 40           |         |
| 9            |         | 25           |         | 41           |         |
| 10           |         | 26           |         | 42           |         |
| 11           |         | 27           |         | 43           |         |
| 12           |         | 28           |         | 44           |         |
| 13           |         | 29           |         | 45           |         |
| 14           |         | 30           |         | 46           |         |
| 15           |         | 31           |         | 47           |         |
| 16           |         | 32           |         | 48           |         |

+ Trưởng điểm thi quản lý bì đề dự phòng. ....

+ Những vấn đề phát sinh, cách giải quyết: .....

.....

.....

Chữ ký của Giám thị 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Hồi.....ngày:...../20....., các cán bộ coi thi số 1 mang đề lên phòng thi.

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh giao đề thi cho TS.

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh bắt đầu tính giờ làm bài.

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ cho niêm phong đề thi thừa thu từ các phòng thi.

Tổng số đề thi thừa:.....

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh thu bài.

**\* Tình hình buổi thi thứ tư:**

- Số thí sinh dự thi:....., số TS vắng:.....(ghi rõ số báo danh, phòng thi, họ và tên):

.....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Thí sinh vi phạm quy chế thi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Những sự cố xảy ra và biện pháp khắc phục: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Tình hình thu bài

+ CTHĐ thu bài các phòng: .....

+ Phó CTHĐ thu bài các phòng: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Thư ký thu hồ sơ: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Số bài thi đã thu:

| Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ | Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ |
|-------|--------------------|--------|-------|-------|--------------------|--------|-------|
| 1     |                    |        |       | 25    |                    |        |       |
| 2     |                    |        |       | 26    |                    |        |       |
| 3     |                    |        |       | 27    |                    |        |       |
| 4     |                    |        |       | 28    |                    |        |       |
| 5     |                    |        |       | 29    |                    |        |       |
| 6     |                    |        |       | 30    |                    |        |       |
| 7     |                    |        |       | 31    |                    |        |       |
| 8     |                    |        |       | 32    |                    |        |       |
| 9     |                    |        |       | 33    |                    |        |       |
| 10    |                    |        |       | 34    |                    |        |       |
| 11    |                    |        |       | 35    |                    |        |       |
| 12    |                    |        |       | 36    |                    |        |       |
| 13    |                    |        |       | 37    |                    |        |       |
| 14    |                    |        |       | 38    |                    |        |       |
| 15    |                    |        |       | 39    |                    |        |       |
| 16    |                    |        |       | 40    |                    |        |       |
| 17    |                    |        |       | 41    |                    |        |       |

|    |  |  |  |    |  |  |  |
|----|--|--|--|----|--|--|--|
| 18 |  |  |  | 42 |  |  |  |
| 19 |  |  |  | 43 |  |  |  |
| 20 |  |  |  | 44 |  |  |  |
| 21 |  |  |  | 45 |  |  |  |
| 22 |  |  |  | 46 |  |  |  |
| 23 |  |  |  | 47 |  |  |  |
| 24 |  |  |  | 48 |  |  |  |

+ **Tổng số bài thi:** Bằng số:.....bằng chữ:.....

+ **Tổng số tờ:** Bằng số:....., bằng chữ: .....

+ **Số tờ giấy thi đã phát:**....., **số giấy thi đã dùng:**.....**số giấy thi còn lại** .....

Số bài thi trên đã niêm phong theo đúng quy định và trên các niêm phong đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo đúng yêu cầu.

- Rút kinh nghiệm buổi thi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Thư ký HĐ**

**Phó CTHĐ**

**Chủ tịch HĐ**



- Biểu kết quả bắt thăm:

| Phòng | Giám<br>thị 1 | Giám<br>thị 2 | Cách<br>đánh SBD | Giám<br>sát | Phòng | Giám<br>thị 1 | Giám<br>thị 2 | Cách đánh<br>SBD | Giám<br>sát |
|-------|---------------|---------------|------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------------|-------------|
| 1     |               |               |                  |             | 25    |               |               |                  |             |
| 2     |               |               |                  |             | 26    |               |               |                  |             |
| 3     |               |               |                  |             | 27    |               |               |                  |             |
| 4     |               |               |                  |             | 28    |               |               |                  |             |
| 5     |               |               |                  |             | 29    |               |               |                  |             |
| 6     |               |               |                  |             | 30    |               |               |                  |             |
| 7     |               |               |                  |             | 31    |               |               |                  |             |
| 8     |               |               |                  |             | 32    |               |               |                  |             |
| 9     |               |               |                  |             | 33    |               |               |                  |             |
| 10    |               |               |                  |             | 34    |               |               |                  |             |
| 11    |               |               |                  |             | 35    |               |               |                  |             |
| 12    |               |               |                  |             | 36    |               |               |                  |             |
| 13    |               |               |                  |             | 37    |               |               |                  |             |
| 14    |               |               |                  |             | 38    |               |               |                  |             |
| 15    |               |               |                  |             | 39    |               |               |                  |             |
| 16    |               |               |                  |             | 40    |               |               |                  |             |
| 17    |               |               |                  |             | 41    |               |               |                  |             |
| 18    |               |               |                  |             | 42    |               |               |                  |             |
| 19    |               |               |                  |             | 43    |               |               |                  |             |
| 20    |               |               |                  |             | 44    |               |               |                  |             |
| 21    |               |               |                  |             | 45    |               |               |                  |             |
| 22    |               |               |                  |             | 46    |               |               |                  |             |
| 23    |               |               |                  |             | 47    |               |               |                  |             |
| 24    |               |               |                  |             | 48    |               |               |                  |             |

- Hồi ..... các Giám sát về vị trí được phân công để làm nhiệm vụ.
- Hồi ..... các Giám thị 2 nhận hồ sơ, văn phòng phẩm về phòng thi.
- Hồi ..... giờ ..... ngày..... tháng.....năm học 202.. - 202... CTHĐ kiểm tra số lượng bì đề thi:

| Môn | Tổng số bì đề thi theo phòng thi | Số bì đề thi dự phòng |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
|     |                                  |                       |

+ Tình trạng niêm phong của các bì đề thi : .....

.....

.....

Vào hồi :.....ngày: ..... ,CTHĐ giao các bì đề thi của phòng thi cho các Giám thị 1:

| Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận | Phòng<br>thi | Ký nhận |
|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| 1            |         | 17           |         | 33           |         |
| 2            |         | 18           |         | 34           |         |
| 3            |         | 19           |         | 35           |         |
| 4            |         | 20           |         | 36           |         |
| 5            |         | 21           |         | 37           |         |
| 6            |         | 22           |         | 38           |         |
| 7            |         | 23           |         | 39           |         |
| 8            |         | 24           |         | 40           |         |
| 9            |         | 25           |         | 41           |         |
| 10           |         | 26           |         | 42           |         |
| 11           |         | 27           |         | 43           |         |
| 12           |         | 28           |         | 44           |         |
| 13           |         | 29           |         | 45           |         |
| 14           |         | 30           |         | 46           |         |
| 15           |         | 31           |         | 47           |         |
| 16           |         | 32           |         | 48           |         |

+ Trưởng điểm thi quản lý bì đề dự phòng. ....

+ Những vấn đề phát sinh, cách giải quyết: .....

.....

.....

Chữ ký của Giám thị 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Hồi.....ngày:...../20....., các cán bộ coi thi số 1 mang đề lên phòng thi.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh giao đề thi cho TS.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh bắt đầu tính giờ làm bài.
- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ cho niêm phong đề thi thừa thu từ các phòng thi.

Tổng số đề thi thừa:.....

- Hồi.....ngày:...../20....., CTHĐ phát lệnh thu bài.

**\* Tình hình buổi thi thứ 5:**

- Số thí sinh dự thi:....., số TS vắng:.....(ghi rõ số báo danh, phòng thi, họ và tên):
- .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Thí sinh vi phạm quy chế thi:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Những sự cố xảy ra và biện pháp khắc phục: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - Tình hình thu bài

+ CTHĐ thu bài các phòng: .....

+ Phó CTHĐ thu bài các phòng: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Thư ký thu hồ sơ: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 + Số bài thi đã thu:

| Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ | Phòng | Số thí sinh dự thi | Số bài | Số tờ |
|-------|--------------------|--------|-------|-------|--------------------|--------|-------|
| 1     |                    |        |       | 25    |                    |        |       |
| 2     |                    |        |       | 26    |                    |        |       |
| 3     |                    |        |       | 27    |                    |        |       |
| 4     |                    |        |       | 28    |                    |        |       |
| 5     |                    |        |       | 29    |                    |        |       |
| 6     |                    |        |       | 30    |                    |        |       |
| 7     |                    |        |       | 31    |                    |        |       |
| 8     |                    |        |       | 32    |                    |        |       |
| 9     |                    |        |       | 33    |                    |        |       |
| 10    |                    |        |       | 34    |                    |        |       |
| 11    |                    |        |       | 35    |                    |        |       |
| 12    |                    |        |       | 36    |                    |        |       |
| 13    |                    |        |       | 37    |                    |        |       |
| 14    |                    |        |       | 38    |                    |        |       |
| 15    |                    |        |       | 39    |                    |        |       |
| 16    |                    |        |       | 40    |                    |        |       |
| 17    |                    |        |       | 41    |                    |        |       |

|    |  |  |  |    |  |  |  |
|----|--|--|--|----|--|--|--|
| 18 |  |  |  | 42 |  |  |  |
| 19 |  |  |  | 43 |  |  |  |
| 20 |  |  |  | 44 |  |  |  |
| 21 |  |  |  | 45 |  |  |  |
| 22 |  |  |  | 46 |  |  |  |
| 23 |  |  |  | 47 |  |  |  |
| 24 |  |  |  | 48 |  |  |  |

+ **Tổng số bài thi:** Bằng số:.....bằng chữ:.....

+ **Tổng số tờ:** Bằng số:....., bằng chữ: .....

+ **Số tờ giấy thi đã phát:**....., **số giấy thi đã dùng:**.....**số giấy thi còn lại** .....

Số bài thi trên đã niêm phong theo đúng quy định và trên các niêm phong đã đầy đủ các thông tin cần thiết theo đúng yêu cầu.

- Rút kinh nghiệm buổi thi: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Thư ký HĐ**

**Phó CTHĐ**

**Chủ tịch HĐ**

### **III/ Hợp tổng kết hội đồng**

- Thời gian:.....ngày.....  
 - Địa điểm:.....  
 - Nội dung:

CTHD hợp toàn thể HĐ tiến hành kiểm điểm toàn diện việc coi thi của HĐ (nêu tóm tắt những nét chính, có tình hình đặc biệt thì ghi rõ ràng, chi tiết):

.....

.....

.....

.....

.....

+ Những vấn đề tiếp tục cần giải quyết: .....

.....  
+ Những vấn đề kiến nghị với HĐ chấm thi:.....

+ Những đề nghị với cơ quan quản lý giáo dục: .....

[illegible]

+ Đề nghị khen thưởng, kỷ luật: .....

.....

.....

**C. PHÂN THỨ BA: TỔNG HỢP**

### **C. PHẦN THỨ BA: TỔNG HỢP**

## I/ Các số liệu

[illegible]

+ Số tờ giấy thi đã phát....., số giấy thi đã dùng:.....số giấy thi còn lại:.....

+ Số tờ giấy nháp đã phát....., số giấy nháp đã dùng:.....số giấy nháp còn lại:.....

- Những vấn đề cần lưu ý khác: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## II/ Danh sách thí sinh vắng (ghi cả số thí sinh không đủ điều kiện dự thi)

[illegible]

**Ghi chú:** - Cột M1, M2, M3, M4, M5 sắp xếp theo đúng thứ tự môn thi trong lịch thi

- TS bỏ thi môn nà thì thư ký đánh dấu X vào cột môn đó.
- Cột 7: Nếu TS là dân tộc thiểu số, thư ký đánh dấu X (dân tộc Kinh không đánh dấu).
- Cột 13: ghi cụ thể lý do vắng (không đủ điều kiện dự thi, đến chậm quá thời điểm tính giờ làm bài, tai nạn giao thông khi đi thi, bị ốm không thể dự thi, bỏ thi không lý do, bỏ thi vì lý do khác (ghi rõ lý do).

**\* Đề nghị của hội đồng về trường hợp các thí sinh bỏ thi (thư ký ghi rõ các ý kiến của hội đồng):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau khi thông qua biên bản được mọi thành viên thống nhất và ký tên, biên bản được niêm phong cùng hồ sơ thi và gửi về HĐ chấm thi. Bài thi và hồ sơ thi gửi về HĐ chấm gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **III/ Đóng gói, niêm phong bài thi và hồ sơ thi**

Vào hồi .....ngày.....tháng .....năm 20..... Chủ tịch HĐCT, Phó Chủ tịch HĐCT, Thư ký HĐCT cùng đại diện giám thị tiến hành kiểm tra chữ ký, niêm phong, số lượng các túi số 1, túi số 2, túi số 3, túi số 4, thư ký Hội đồng cập nhật đầy đủ dữ liệu sau thi trên phần mềm quản lý thi.

.....

.....

Kỳ thi TS Trung học phổ thông năm học 20.....-20..... tại HĐ thi:.....đã kết thúc hồi..... ngày.....tháng.....năm 20.....

**Các Thư ký HĐ**

**Các Phó Chủ tịch HĐ**

**Chủ tịch HĐ**

**HỌ TÊN VÀ CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b> | <b>Chữ ký</b> | <b>STT</b> | <b>Họ và tên</b> | <b>Chữ ký</b> |
|-----------|------------------|---------------|------------|------------------|---------------|
| 1.        |                  |               | 26.        |                  |               |
| 2.        |                  |               | 27.        |                  |               |
| 3.        |                  |               | 28.        |                  |               |
| 4.        |                  |               | 29.        |                  |               |
| 5.        |                  |               | 30.        |                  |               |
| 6.        |                  |               | 31.        |                  |               |
| 7.        |                  |               | 32.        |                  |               |
| 8.        |                  |               | 33.        |                  |               |
| 9.        |                  |               | 34.        |                  |               |
| 10.       |                  |               | 35.        |                  |               |
| 11.       |                  |               | 36.        |                  |               |
| 12.       |                  |               | 37.        |                  |               |
| 13.       |                  |               | 38.        |                  |               |
| 14.       |                  |               | 39.        |                  |               |
| 15.       |                  |               | 40.        |                  |               |
| 16.       |                  |               | 41.        |                  |               |
| 17.       |                  |               | 42.        |                  |               |
| 18.       |                  |               | 43.        |                  |               |
| 19.       |                  |               | 44.        |                  |               |
| 20.       |                  |               | 45.        |                  |               |
| 21.       |                  |               | 46.        |                  |               |
| 22.       |                  |               | 47.        |                  |               |
| 23.       |                  |               | 48.        |                  |               |
| 24.       |                  |               | 49.        |                  |               |
| 25.       |                  |               | 50.        |                  |               |

| TT  | Họ và tên | Chữ ký | TT   | Họ và tên | Chữ ký |
|-----|-----------|--------|------|-----------|--------|
| 51. |           |        | 76.  |           |        |
| 52. |           |        | 77.  |           |        |
| 53. |           |        | 78.  |           |        |
| 54. |           |        | 79.  |           |        |
| 55. |           |        | 80.  |           |        |
| 56. |           |        | 81.  |           |        |
| 57. |           |        | 82.  |           |        |
| 58. |           |        | 83.  |           |        |
| 59. |           |        | 84.  |           |        |
| 60. |           |        | 85.  |           |        |
| 61. |           |        | 86.  |           |        |
| 62. |           |        | 87.  |           |        |
| 63. |           |        | 88.  |           |        |
| 64. |           |        | 89.  |           |        |
| 65. |           |        | 90.  |           |        |
| 66. |           |        | 91.  |           |        |
| 67. |           |        | 92.  |           |        |
| 68. |           |        | 93.  |           |        |
| 69. |           |        | 94.  |           |        |
| 70. |           |        | 95.  |           |        |
| 71. |           |        | 96.  |           |        |
| 72. |           |        | 97.  |           |        |
| 73. |           |        | 98.  |           |        |
| 74. |           |        | 99.  |           |        |
| 75. |           |        | 100. |           |        |

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA  
HỒ SƠ DỰ THI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÁC ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC  
HỘI ĐỒNG COI THI**

Hội ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Cán bộ tham gia kiểm tra (ghi rõ họ, tên, đơn vị công tác):

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

Nội dung kiểm tra (Ghi rõ nội dung, các số liệu): .....

.....  
.....  
.....

Kết quả kiểm tra (ghi rõ thực tế hiện có, đánh giá chất lượng):

.....  
.....

Kết luận sau kiểm tra (đạt hay không đạt yêu cầu của HĐ coi thi theo qui định):

.....  
.....

Kiến nghị (nếu có):

.....  
.....

**Họ tên, chữ ký những cán bộ kiểm tra**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

## BIÊN BẢN KIỂM TRA VI PHẠM QUY CHẾ THI CỦA THÍ SINH

Hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Trong buổi thi môn: ..... ; Tại phòng thi số: .....

Họ và tên thí sinh vi phạm quy chế thi: .....

Số báo danh: .....

Hiện tượng: .....

Tài liệu thu được kèm theo biên bản: .....

Biện pháp đã giải quyết: .....

Đề nghị hình thức kỷ luật: .....

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thí sinh**  
**Vi phạm quy chế**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị 1**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị 2**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám sát phòng thi**  
(Họ tên và chữ ký)

### NGƯỜI CHỨNG KIẾN

(Đối với trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản)

**Thí sinh 1**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

**Thí sinh 2**  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

.....  
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**  
**VI PHẠM QUY CHẾ THI CỦA CÁN BỘ LÀM THI**  
**(Lãnh đạo, Giám thị, cán bộ giám sát, bảo vệ...)**

Họ và tên cán bộ vi phạm quy chế thi: .....

Chức vụ trong Hội đồng coi thi: .....

Đơn vị công tác: .....

Hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... đã vi phạm khoản ..... Điều .....  
Quy chế thi hiện hành của Bộ GDĐT.

Hiện tượng cụ thể: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Đề nghị của Hội đồng coi thi và biện pháp giải quyết: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Cán bộ**  
**Vi phạm quy chế**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị cùng**  
**phòng**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thư ký Hội đồng**  
(Họ tên và chữ ký)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Họ tên và chữ ký)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

**BIÊN BẢN**  
**CHỨNG KIẾN VÀ KIỂM TRA TÌNH TRẠNG NIÊM PHÒNG**  
**CỦA CÁC TÚI ĐỀ THI**

**MÔN THI:** .....

.....  
.....

Hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ....., tại phòng thi số: .....

Đại diện thí sinh chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi

Thí sinh thứ nhất: ..... SBD: .....

Ký tên: .....

Thí sinh thứ hai: ..... SBD: .....

Ký tên: .....

Sau khi kiểm tra, xác nhận tình trạng niêm phong của các túi đề thi như sau:

.....  
.....  
.....

**Giám thị 1**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị 2**  
(Họ tên và chữ ký)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN ĐỀ THI THỬ TẠI PHÒNG THI

Hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... (..... phút sau khi tính giờ làm bài)

Trong buổi thi môn: ..... ; Tại phòng thi số: .....

Phó Chủ tịch/Thư ký Hội đồng coi thi: .....

Cùng các Giám thị: Giám thị 1: .....

Giám thị 2: .....

Tiến hành lập Biên bản giao nhận đề thi thử tại phòng thi: .....

Nội dung:

1. Số đề thi thừa:.....

2. Lí do thừa đề thi:.....

3. Tình trạng các đề thi thừa:

.....  
.....  
.....  
.....

Các đề thi thừa được niêm phong tại chỗ với sự chứng kiến của cả 2 Giám thị trong phòng thi. Túi đựng đề thi thừa (đã niêm phong) được giao cho Phó Chủ tịch (Thư ký) Hội đồng coi thi để bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng coi thi bảo quản theo qui định.

### Những người tham gia lập biên bản

**Giám thị 1**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị 2**  
(Họ tên và chữ ký)

**Phó Chủ tịch/Thư ký**  
(Họ tên và chữ ký)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

## BIÊN BẢN SỰ VIỆC BẤT THƯỜNG XẢY RA TRONG PHÒNG THI

Hồi ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Trong buổi thi môn: ..... ; Tại phòng thi số: .....

Đã xảy ra sự việc sau: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Biện pháp đã giải quyết: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám thị 1**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị 2**  
(Họ tên và chữ ký)

**Thư ký Hội đồng**  
(Họ tên và chữ ký)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Họ tên và chữ ký)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỶ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

**BIÊN BẢN**  
**NIÊM PHÒNG, MỞ NIÊM PHÒNG**  
**PHÒNG, HÒM, TỦ BẢO QUẢN ĐỀ THI, BÀI THI VÀ HỒ SƠ THI**

Hội ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Thành phần tham gia (ghi rõ họ, tên, chức danh trong Hội đồng):

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

Nội dung công việc: .....

.....

.....

.....

Thực trạng niêm phong:

.....

.....

Những sự việc bất thường (nếu có):

.....

.....

**Họ tên, chữ ký, chức danh những người lập biên bản**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÚI BÀI THI

**Môn thi:** .....

Hội ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Họ và tên Chủ tịch HDCT/người được Chủ tịch HDCT phân công:

.....

Cùng với các Giám thị đã tiến hành kiểm đếm, niêm phong các túi bài thi theo quy định và bàn giao túi bài thi từ Giám thị cho Chủ tịch HDCT (người được ủy quyền). Cụ thể:

| TT | Phòng<br>thi số | Số bài | Số tờ | Giám thị 1<br>(Họ tên, chữ ký) | Giám thị 2<br>(Họ tên, chữ ký) |
|----|-----------------|--------|-------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1  |                 |        |       |                                |                                |
| 2  |                 |        |       |                                |                                |
| 3  |                 |        |       |                                |                                |
| 4  |                 |        |       |                                |                                |
| 5  |                 |        |       |                                |                                |
| 6  |                 |        |       |                                |                                |
| 7  |                 |        |       |                                |                                |
| 8  |                 |        |       |                                |                                |
| 9  |                 |        |       |                                |                                |
| 10 |                 |        |       |                                |                                |

1. Số bài thi: bằng số ..... bằng chữ.....

2. Số tờ giấy thi: bằng số ..... bằng chữ.....

3. Tình trạng các túi bài thi khi bàn giao: .....

**Chủ tịch HDCT hoặc người được phân công**  
(Họ tên và chữ ký)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CHỖ NGỒI THÍ SINH TRONG PHÒNG THI**

(Ghi số báo danh của từng Thí sinh trong buổi thi theo chỗ ngồi của thí sinh do  
Chủ tịch Hội đồng coi thi quy định)

Môn thi: .....

Phòng thi số: .....

Ngày thi: .....

**BẢNG**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Giám thị 1**  
(Họ tên và chữ ký)

**Giám thị 2**  
(Họ tên và chữ ký)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

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

Khóa thi ngày 01/6/2025.

HDCT: .....

**BIÊN BẢN  
ĐỀ NGHỊ SỬA THÔNG TIN THÍ SINH**

Hội ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ thí sinh, Hội đồng coi thi tổng hợp thí sinh có sai sót thông tin và đề nghị Sở GDĐT sửa thông tin, cụ thể như sau:

| TT | SBD | Phòng thi | Họ và tên | Thông tin sai | Thông tin đúng | Ghi chú |
|----|-----|-----------|-----------|---------------|----------------|---------|
| 1  |     |           |           |               |                |         |
| 2  |     |           |           |               |                |         |
| 3  |     |           |           |               |                |         |
| 4  |     |           |           |               |                |         |
| 5  |     |           |           |               |                |         |
| 6  |     |           |           |               |                |         |
| 7  |     |           |           |               |                |         |
| 8  |     |           |           |               |                |         |
| 9  |     |           |           |               |                |         |
| 10 |     |           |           |               |                |         |

(Danh sách này có ..... thí sinh)

Biên bản này được lưu cùng hồ sơ của Hội đồng coi thi.

Ngay sau buổi thí sinh làm thủ tục dự thi, Hội đồng coi thi gửi file scan biên bản này kèm theo file word về Sở GDĐT qua email: [phongtccbqlcl@quangninh.edu.vn](mailto:phongtccbqlcl@quangninh.edu.vn) để cập nhật vào Hệ thống quản lý thi tuyển sinh.

**Thư ký Hội đồng**  
(Họ tên và chữ ký)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Họ tên và chữ ký)

# TỜ GIẤY NHẬP

1 .....

2 .....

HDCIT: .....

Môn thi: .....

Họ và tên thí sinh: .....

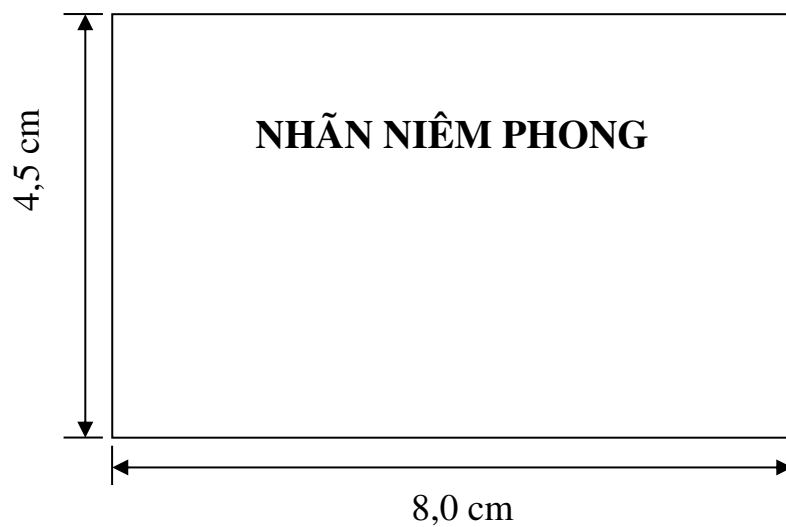
Số báo danh: .....

[illegible]



**MẪU NHÃN NIÊM PHONG**

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẢNG NINH  
**KỲ THI TUYỂN SINH THPT**  
**NĂM HỌC 2025 -2026**

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

**HĐCT:** .....

**Mã HĐ:** .....

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ**  
**CỦA CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên</b> | <b>Đơn vị công tác</b> | <b>Nhiệm vụ<br/>được giao</b> | <b>Mẫu chữ<br/>ký</b> |
|-----------|------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1         |                  |                        |                               |                       |
| 2         |                  |                        |                               |                       |
| 3         |                  |                        |                               |                       |
| 4         |                  |                        |                               |                       |
| 5         |                  |                        |                               |                       |
| 6         |                  |                        |                               |                       |
| 7         |                  |                        |                               |                       |
| 8         |                  |                        |                               |                       |
| 9         |                  |                        |                               |                       |
| 10        |                  |                        |                               |                       |
| 11        |                  |                        |                               |                       |
| 12        |                  |                        |                               |                       |
| 13        |                  |                        |                               |                       |
| 14        |                  |                        |                               |                       |
| 15        |                  |                        |                               |                       |
| 16        |                  |                        |                               |                       |
| 17        |                  |                        |                               |                       |
| 18        |                  |                        |                               |                       |
| 19        |                  |                        |                               |                       |
| 20        |                  |                        |                               |                       |
| 21        |                  |                        |                               |                       |
| 22        |                  |                        |                               |                       |
| 23        |                  |                        |                               |                       |
| 24        |                  |                        |                               |                       |

| TT  | Họ và tên | Đơn vị công tác | Nhiệm vụ<br>được giao | Mẫu chữ<br>ký |
|-----|-----------|-----------------|-----------------------|---------------|
| 25  |           |                 |                       |               |
| 26  |           |                 |                       |               |
| 27  |           |                 |                       |               |
| 28  |           |                 |                       |               |
| 29  |           |                 |                       |               |
| 30  |           |                 |                       |               |
| 31  |           |                 |                       |               |
| 32  |           |                 |                       |               |
| 33  |           |                 |                       |               |
| 34  |           |                 |                       |               |
| 35  |           |                 |                       |               |
| 36  |           |                 |                       |               |
| 37  |           |                 |                       |               |
| 38  |           |                 |                       |               |
| 39  |           |                 |                       |               |
| 40  |           |                 |                       |               |
| 41  |           |                 |                       |               |
| 42  |           |                 |                       |               |
| 43  |           |                 |                       |               |
| 44  |           |                 |                       |               |
| 45  |           |                 |                       |               |
| 46  |           |                 |                       |               |
| 47  |           |                 |                       |               |
| 48  |           |                 |                       |               |
| 49  |           |                 |                       |               |
| 50  |           |                 |                       |               |
| ... |           |                 |                       |               |

Ngày      tháng      năm 2025

**Chủ tịch HĐCT**

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

KỲ THI TUYỂN SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
NĂM HỌC 2025 - 2026 TỈNH QUẢNG NINH

TỜ GIẤY IN CHƯƠNG TRÌNH MÔN TIN HỌC

Ngày thi:...../...../.....

Họ tên, chữ ký:

- Giám thị 1: .....

- Giám thị 2: .....

Họ tên thí sinh: .....

Ngày sinh: .....Số báo danh: .....

Hội đồng coi thi: .....

.....

Số phách  
(Do HĐ chấm thi ghi)

Số phách  
(Do HĐ chấm thi ghi)

*Không in vào đây*

*Không in vào chỗ có hai đường gạch chéo này*

BÀI THI MÔN:.....

Số phách  
(Do Hội đồng chấm thi ghi)

| Điểm bài thi |          | Họ, tên và chữ ký       | Số phách phúc khảo<br><small>(Do Hội đồng phúc khảo ghi)</small> |
|--------------|----------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Bảng số      | Bảng chữ | - Giám khảo 1:<br>..... |                                                                  |
|              |          | - Giám khảo 2:<br>..... |                                                                  |

| Điểm phúc khảo |          | Họ, tên và chữ ký                 | Số phách phúc khảo<br><small>(Do Hội đồng phúc khảo ghi)</small> |
|----------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Bảng số        | Bảng chữ | - Giám khảo phúc khảo 1:<br>..... |                                                                  |
|                |          | - Giám khảo phúc khảo 2:<br>..... |                                                                  |

Bài làm gồm có: ..... tờ giấy thi; tờ này là tờ thứ: .....

Điểm từng câu:

- Câu 1: ..... đ
- Câu 2: ..... đ
- Câu 3: ..... đ
- Câu 4: ..... đ
- Câu 5: ..... đ
- Câu 6: ..... đ
- Câu 7: ..... đ
- Câu 8: ..... đ
- Câu 9:..... đ
- Câu 10:..... đ

Cộng: .....đ.

Thí sinh gấp tờ giấy thi theo dòng kẻ này

BÀI LÀM

Họ, tên và chữ ký

- Giám thị 1: .....  
  
- Giám thị 2: .....

Số phách  
(Do Hội đồng chấm thi ghi)

KỲ THI TUYỂN SINH THPT  
NĂM HỌC 2025 - 2026

Hội đồng coi thi:.....  
.....

Phòng thi số:.....

Môn thi:.....

Số báo danh:

Họ và tên thí sinh: .....

Ngày sinh: ...../...../.....

Nơi sinh: .....  
.....

Học sinh trường THCS: .....  
.....

CHÚ Ý:  
Thí sinh phải ghi đầy đủ các mục ở phần trên theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi.  
Thí sinh không được ký tên hay dùng bất cứ ký hiệu gì để đánh dấu bài thi.  
Bài thi phải được viết rõ ràng bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ vẽ đường tròn); không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng; phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách gì (kể cả bút xóa).  
*Trái các điều trên, bài thi của thí sinh sẽ bị loại.*

VÀO

**Không viết**

**vào                      đây**

**Thí sinh không viết vào chỗ gạch chéo này**

đây