

Số: /SGDDĐT-QLCL

Hải Phòng, ngày tháng 3 năm 2025

Quy định việc tổ chức ra đề thi, coi thi,
chấm thi, phúc khảo bài thi Kỳ thi tuyển
sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các quận, huyện;
- Ủy ban nhân dân thành phố Thủy Nguyên;
- Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT;
- Trưởng phòng GDĐT quận, huyện, TP Thủy Nguyên;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông;
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX quận, huyện;
- Giám đốc Trung tâm GDTX Hải Phòng.

Căn cứ Thông tư số 30/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở (THCS) và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT); Thông tư số 05/TT-BGDĐT ngày 28/2/2023 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên; Thông tư 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 56/2011/TT-BGDĐT ngày 25/11/2011.

Căn cứ Công văn số 3080/UBND-VX ngày 08/12/2023 của UBND thành phố về việc thực hiện Quy chế trường chuyên theo Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT từ năm học 2024-2025 tại trường THPT chuyên Trần Phú; Công văn số 660/VP-VX ngày 24/01/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt phương án lựa chọn môn thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT công lập năm học 2025-2026; Quyết định 839/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025 - 2026 thành phố Hải Phòng.

Sở GDĐT Hải Phòng Quy định việc tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025-2026 như sau:

Phần I

CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ THI

I. LẬP DANH SÁCH THÍ SINH VÀ SẮP XẾP PHÒNG THI

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Mỗi Hội đồng coi thi có một mã riêng và được thống nhất trong toàn thành phố. Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi tại các Hội đồng theo thứ tự a, b, c,... của họ và tên thí sinh để gán số báo danh.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất sử dụng trong Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT (không chuyên) và tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Trần Phú. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng coi thi có 02 chữ số và 04 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 0001 đến hết số thí sinh của Hội đồng coi thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Căn cứ vào điều kiện cơ sở vật chất của Hội đồng coi thi và số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển để xếp phòng thi, mỗi phòng thi có không quá 24 thí sinh trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang.

b) Số phòng thi của mỗi Hội đồng coi thi được đánh theo thứ tự tăng dần từ 01 đến hết số phòng thi trong Hội đồng coi thi.

c) Thí sinh trong phòng thi được sắp xếp thứ tự a, b, c,... theo họ tên, sau đó đánh số báo danh từ thấp đến cao.

d) Xếp phòng thi theo nhóm môn thi Ngoại ngữ của thí sinh với thứ tự: Tiếng Anh (1), Tiếng Nga (2), Tiếng Pháp (3), Tiếng Trung Quốc (4), Tiếng Nhật (5), Tiếng Hàn (6).

Lưu ý: Trong trường hợp nhóm phòng thi một môn Ngoại ngữ quá ít thí sinh, có thể thực hiện ghép phòng với nhóm phòng thi của môn Ngoại ngữ khác (tùy theo điều kiện thực tế).

II. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

(Vận dụng theo Điều 21 Thông tư 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT)

1. Yêu cầu chung

- a) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;
- b) Xuất trình Thẻ dự thi cho Giám thị kiểm tra khi gọi tên vào phòng thi;
- c) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, khuyến khích phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi để xử lý kịp thời;

d) Trường hợp bị mất Thẻ dự thi có thể dùng CCCD/Hộ chiếu hoặc giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng coi thi để xem xét, xử lý.

2. Với mỗi buổi thi

Có mặt tại Hội đồng thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng thi 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 môn thi/buổi thi đó.

3. Tuân thủ các quy định trong phòng thi

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình Thẻ dự thi hoặc CCCD khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

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; eke; 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 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 đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); 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 bài, 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 bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực;

đ) Đối với buổi thi tự luận, 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; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám thị ngoài 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 Hội đồng thi quyết định;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, 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 (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

4. Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, thí sinh phải tuân thủ các quy định

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Sở GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho Giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi Giám thị đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi;

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra: Thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại Hội đồng.

III. YÊU CẦU VỀ TỔ CHỨC KỲ THI

1. Yêu cầu chung

a) Kỳ thi: Sở GDĐT chỉ tổ chức 01 kỳ thi chung để tuyển sinh vào lớp 10 trường THPT công lập và các lớp chuyên của trường THPT chuyên Trần Phú năm học 2025-2026.

b) Các Hội đồng thi: Giám đốc Sở GDĐT ban hành quyết định thành lập các Hội đồng để tổ chức kỳ thi, gồm: Hội đồng ra đề, thẩm định và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi, Hội đồng xét tuyển, Hội đồng tuyển sinh trường THPT.

2. Tiêu chuẩn của những người tham gia tổ chức kỳ thi:

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

- Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;

- 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.

- Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi không được tham gia tổ chức thi.

3. Hội đồng tuyển sinh (Thực hiện theo Điều 11 - Thông tư số 30/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ GDĐT).

IV. CÔNG TÁC ĐỀ THI

1. Yêu cầu chung (Thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Quy chế tuyển sinh cấp THCS và THPT)

a) Công tác ra 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 bảo đảm tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; có đề thi chính thức và đề thi dự bị; mỗi đề thi có đáp án, hướng dẫn chấm thi.

b) Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT; Phó chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở GDĐT; Thư ký, người soạn thảo đề thi, người phản biện đề thi; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ. Thư ký, người soạn thảo đề thi và người phản biện đề thi là chuyên viên, cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên có năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở. Mỗi môn thi có ít nhất 01 (một) người soạn thảo đề thi hoặc phản biện đề thi là giáo viên cấp trung học cơ sở.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi: xây dựng kế hoạch làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức soạn thảo đề thi; tổ chức phản biện đề thi; duyệt đề thi chính thức, đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; xử lý hoặc đề nghị xử lý sự cố bất thường trong quá trình ra đề thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

2. Yêu cầu về đề thi

a) Mỗi môn thi có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm (đáp án, biểu điểm) kèm theo, riêng đề thi tự luận có thêm hướng dẫn chấm thi.

b) Nội dung đề thi các môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ (*không chuyên*) theo Cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, ban hành kèm theo Quyết định số 1038/QĐ-SGDĐT ngày 31/07/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng.

c) Nội dung đề thi các môn chuyên theo Cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Trần Phú, ban hành kèm theo Quyết định số 1039/QĐ-SGDĐT ngày 31/7/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng.

d) Đề thi của các bài thi tuyển sinh vào trường THPT công lập (không chuyên): Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ (*đại trà*) được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi theo nguyên tắc lựa chọn ngẫu nhiên trên máy tính (sử dụng phần mềm của Sở GDĐT).

e) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi.

f) Đề thi phải được đảm bảo tính chính xác, khoa học; diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ “HẾT” tại nơi kết thúc đề thi.

g) Đảm bảo phân loại được trình độ, năng lực của thí sinh.

h) Đề thi, kể cả đề thi đề xuất, chưa sử dụng và các tài liệu liên quan đến nội dung đề thi thuộc Danh mục bí mật Nhà nước mức độ Mật theo quy định của Thủ tướng Chính phủ quy định về Danh mục bí mật Nhà nước.

i) Đề thi dùng cho thí sinh trong mỗi buổi thi phải được giữ ở mức độ Mật cho đến hết thời gian làm bài thi của buổi thi đó.

3. Hội đồng ra đề thi

3.1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi

Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng ra đề thi thực hiện theo điểm c, khoản 2 Điều 13 Quy chế tuyển sinh. Trong đó lưu ý:

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề chính thức và đề thi dự bị;

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;

c) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của lãnh đạo Sở GDĐT; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho chủ tịch Hội đồng coi thi;

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

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi

a) *Chủ tịch Hội đồng:*

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;

- Tổ chức rút ngẫu nhiên câu hỏi thi từ ngân hàng câu hỏi thi của Sở GDĐT đảm bảo cấu trúc đề thi, đúng số lượng quy định (đối với đề thi của kỳ thi vào lớp 10 THPT công lập của các môn: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ); sử dụng phần mềm do Sở GDĐT xây dựng để rút câu hỏi;

- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết;

- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị;

- Tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;

- Xem xét, quyết định phương án xử lý sự cố về đề thi;

- Đề nghị Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Hội đồng ra đề và in sao đề thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký: Giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

- Chuẩn bị số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc;

- Trộn mã đề theo đúng quy định yêu cầu đối với môn thi trắc nghiệm;

- Ghi đĩa CD chứa phần thi nghe đối với môn Ngoại ngữ (nếu có), đóng gói, niêm phong, giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi;

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

d) Thành viên soạn thảo đề thi:

- Soạn thảo đề thi chính thức, đề thi dự bị và hướng dẫn chấm thi cho môn thi của mình, đáp ứng các yêu cầu quy định;

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

e) Thành viên phản biện đề thi:

- Đọc, đánh giá đề thi đã soạn thảo theo các yêu cầu quy định và đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của các thành viên 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;

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

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

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

b) 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.

4. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu cách ly

a) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

b) Khu vực Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi làm việc cách ly và được bảo vệ như sau: Vòng 1 khu làm việc của Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi, vòng 2 lực lượng công an và thanh tra giám sát, vòng 3 có cán bộ công an bảo vệ.

c) Người tham gia công tác làm đề trong khu vực làm đề thi, từ khi tiếp xúc với đề thi đề xuất đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng, phải cách ly với bên ngoài, phải được kiểm tra trước khi vào khu vực cách ly của Hội đồng; 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 mới được liên hệ bằng điện thoại cố định, dưới sự giám sát của công an, thanh tra giám sát.

d) 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.

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

5. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận vận chuyển đề thi đến các Hội đồng coi thi; tổ chức bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ Mật.

b) Khi vận chuyển, 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.

V. COI THI

1. Yêu cầu chung

(Thực hiện theo khoản 3 Điều 13 Quy chế tuyển sinh cấp THCS và THPT)

a) Công tác coi thi phải bảo đảm công bằng, an toàn, nghiêm túc. Quy trình coi thi và phân công trách nhiệm các thành phần tham gia coi thi phải đầy đủ, rõ ràng, bảo đảm tính độc lập, khách quan giữa các khâu; có biện pháp hiệu quả để chống gian lận trong thi cử. Bố trí cơ cấu giám thị coi thi, giám thị giám sát coi thi phù hợp với số lượng phòng thi. số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi không quá 24 (hai mươi bốn) thí sinh, mỗi phòng thi bố trí 02 (hai) giám thị coi thi.

b) Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trường THPT hoặc THCS; Phó chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trường THPT hoặc trường THCS; Thư ký và giám thị coi thi, giám

thị giám sát coi thi là giảng viên, giáo viên, chuyên viên; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng coi thi: xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản khác liên quan; tổ chức coi thi; xử lý hoặc đề nghị xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật đề thi theo quy định; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng theo quy định;

d) Các thành viên Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công: Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT, các thành viên khác chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng.

e) Trong thời gian coi thi, Hội đồng coi thi phải bảo mật đề thi, không dùng các thiết bị liên lạc. Lãnh đạo hội đồng coi thi được dùng điện thoại bàn đã đăng ký để liên lạc dưới sự giám sát và lập biên bản của công an và thanh tra.

2. Công tác bảo quản đề thi, bài thi yêu cầu

- **Tủ riêng biệt, niêm phong:** Đề và bài thi được giữ trong tủ riêng, khóa niêm phong (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thi, Thư ký, công an). Khi mở niêm phong, cần người ký chứng kiến và lập biên bản;

- **Bảo vệ nghiêm ngặt:** Khu vực bảo quản đề thi, bài thi có công an bảo vệ 24/24, chống cháy nổ. Phòng có camera an ninh (không internet, kết nối hữu tuyến), Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm bảo quản, trông coi đề thi, bài thi trong ngày thi (ngày thi: tính từ cuối ngày trước đến đầu ngày sau).

+ Camera: Bao quát, lưu trữ dữ liệu, Chủ tịch Hội đồng thi và công an kiểm tra hàng ngày.

+ Ổ cứng camera được niêm phong (có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thi, Phó chủ tịch sở tại và công an) ngay sau khi chuyển bài thi, bàn giao cho đơn vị sở tại bảo quản theo quy định.

- **Phát đề thi:** Mở túi và phát đề đúng giờ, môn thi tại phòng thi theo quy định của Sở GDĐT.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

a) **Chủ tịch Hội đồng:**

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng;
- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT;
- Xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

- Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Hội đồng thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi và các hành vi vi phạm; 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 Hội đồng thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

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

d) Giám thị:

- Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định;

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

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

- 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 thị giám sát phòng thi để báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

đ) Giám thị giám sát:

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

- 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;

- 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, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

- Kiến nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

e) Trật tự viên, công an:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

- 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;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

f) Nhân viên y tế:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Chủ tịch Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

- Ngay khi nhận được thông tin từ Chủ tịch Hội đồng thi 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 thị giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Yêu cầu: Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi; không được sử dụng điện thoại trong khu vực thi (*trường hợp đặc biệt cần sử dụng để xử lý tình huống phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng*);

- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

g) Cán bộ kỹ thuật:

- Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin tại Điểm thi hoạt động bình thường;

- Đảm bảo hoạt động bình thường của camera an ninh giám sát tại phòng bảo quản bài thi, đề thi;

- Đảm bảo hoạt động bình thường của các thiết bị kỹ thuật khác phục vụ công tác thi tại Hội đồng coi thi;

- Phối hợp với lãnh đạo Hội đồng thi và các thành viên liên quan để xử lý các sự cố, vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình diễn ra kỳ thi tại Hội đồng thi;

4. Công tác chuẩn bị

4.1. Chuẩn bị của Điểm đặt đồng Coi thi

a) Địa điểm đặt Hội đồng coi thi phải đảm bảo các điều kiện vệ sinh, an ninh, an toàn nhưng không làm ảnh hưởng tới điều kiện về ánh sáng, thoáng mát trong phòng thi. Đảm bảo an toàn trong các tình huống thời tiết, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên đến làm nhiệm vụ coi thi. Hiệu trưởng các trường THPT cần kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất nơi đặt địa điểm thi;

b) Phòng họp Hội đồng coi thi phải có bảng ghi đầy đủ thông tin theo quy định. Phô tô lịch thi khổ giấy A3 dán trên bảng, có tủ lưu giữ, bảo quản điện thoại di động của người làm thi;

c) Phòng của Chủ tịch Hội đồng coi thi có tủ đựng đề thi, bài thi đảm bảo an toàn cho đề thi, bài thi, có thiết bị phòng cháy. Có camera ghi hình 24/24 tủ đựng đề thi, bài thi, có màn hình kết nối để giám sát hoạt động của camera. Có công an trực, bảo vệ đề thi, bài thi liên tục 24 giờ/ngày;

d) Phòng thi của thí sinh 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 tối đa 24 (hai mươi tư) thí sinh. Các thiết bị như tivi, loa, đài, camera,... ngắt kết nối và che các mắt của camera (nếu có). Khu vực để vật dụng cá nhân của thí sinh cách phòng thi tối thiểu 25m, vị trí để nước uống vệ sinh, thuận tiện. Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi, quy định trách nhiệm thí sinh, quy định những vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi;

đ) Phòng thi môn Tin học, đảm bảo:

- Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất 01 máy vi tính kèm máy in laser riêng biệt và ổ đĩa CD để ghi và in bài làm của thí sinh; có ít nhất 02 máy vi tính và 01 máy in laser dự phòng;

- Các máy vi tính trong một kỳ thi phải tương đương về cấu hình, có ổ đĩa CD ghi (có thể dùng ổ đĩa ghi CD gắn ngoài) để ghi bài làm của thí sinh; máy tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo Hướng dẫn của Sở GDĐT. Cụ thể các

Yêu cầu:

+ Máy vi tính (có bàn phím kèm theo) đáp ứng các thông số kỹ thuật : Cấu hình máy tính: CPU: Intel Pentium 4 3GHz; RAM: 2GB; Hard disk: 40GB; Ổ ghi đĩa CD/DVD; Monitor: 14 inch, độ phân giải tối thiểu: 1024x768, độ sâu màu: 65K;

+ Các phần mềm cần cài đặt cho máy vi tính: Hệ điều hành Microsoft Windows; môi trường lập trình Free Pascal/Lazarus, Code Block/Dev-C++, Python; phần mềm ghi đĩa CD.

- Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cạnh nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác;

e) Mỗi phòng thi viết môn Ngoại ngữ (chuyên) có 01 bộ máy nghe đĩa CD và loa; có ít nhất 05 máy nghe đĩa CD và loa dự phòng chung cho tất cả các phòng thi Ngoại ngữ;

f) Giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp, bao bì đựng bài thi, quy định về vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi đúng mẫu phát hành do Sở GDĐT quy định, đảm bảo đủ cơ sở sử dụng;

g) Niêm phong máy photo, tạm thời ngắt đường truyền internet ở các máy vi tính trong trường đặt địa điểm coi thi trong thời gian diễn ra kỳ thi;

h) Về máy điện thoại hoạt động tốt, đăng ký số điện thoại với Sở GDĐT (*qua phòng Quản lý chất lượng*). Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công 01 Thành viên không tiếp xúc với đề thi trực điện thoại trong suốt thời gian thi để tiếp nhận thông tin từ Ban Chỉ đạo và Kiểm tra thi Thành phố. Khi có thông tin, người trực điện thoại báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi là người trực tiếp tiếp nhận thông tin hoặc báo cáo tình hình Hội đồng coi thi với Ban chỉ đạo thi Thành phố trước sự chứng kiến của Thanh tra trong Hội đồng coi thi. Trường hợp Hội đồng coi thi không bố trí được điện thoại bàn thì được phép đăng ký sử dụng 01 điện thoại di động. Khi sử dụng điện thoại phải bật loa ngoài.

i) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh tại (***Theo Phần I, Mục II trong văn bản này***).

4.2. Chuẩn bị của Hội đồng coi thi

a) Trước ngày thi 01 ngày, Lãnh đạo Hội đồng coi thi (*Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Thư ký*) có mặt tại địa điểm coi thi để họp phân công nhiệm vụ, kiểm tra cơ sở vật chất và điều kiện bảo đảm an ninh cho Hội đồng, sau đó tổ chức họp toàn bộ các thành viên của Hội đồng để học Quy chế thi. Khi học Quy chế thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi cần nhấn mạnh rõ nhiệm vụ của Giám thị, đồng thời quy định rõ nhiệm vụ của từng thành viên trong Hội đồng coi thi (*kể cả công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế...*):

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi tổ chức cho các thành viên trong Hội đồng ký cam kết thực hiện đúng Quy chế, Quy định của Sở GDĐT về tổ chức kỳ thi;

c) Kết thúc phiên họp thứ nhất của Hội đồng coi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi báo cáo về Sở GDĐT tình hình chuẩn bị cho kỳ thi: Cơ sở vật chất; an ninh an toàn của Hội đồng coi thi; số lượng lãnh đạo, Giám thị coi thi, lực lượng công an, bảo vệ, y tế, phục vụ (đủ/thiếu) qua số máy trực thi; Căn cứ vào quy mô tổ chức, điều kiện cơ sở vật chất, an ninh... Chủ tịch Hội đồng coi thi chủ động đề xuất,

phối hợp với các cấp các biện pháp nhằm đảm bảo an ninh, an toàn cho Hội đồng coi thi;

d) Giải quyết trường hợp bổ sung, thay thế Lãnh đạo, Giám thị coi thi:

- Lãnh đạo Hội đồng coi thi, Giám thị coi thi thay thế là giáo viên THPT phải có giấy giới thiệu của Sở GDĐT;

- Lãnh đạo, Giám thị coi thi thay thế là giáo viên cấp THCS phải có giấy giới thiệu của Phòng GDĐT thành phố, quận, huyện;

- Chủ tịch Hội đồng coi thi có trách nhiệm phổ biến Quy chế và quy định của Hội đồng coi thi cho các Lãnh đạo, Giám thị coi thi được điều động bổ sung, thay thế, đồng thời yêu cầu Lãnh đạo, Giám thị coi thi được điều động bổ sung, thay thế ký cam kết trước khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Quy trình tổ chức coi thi

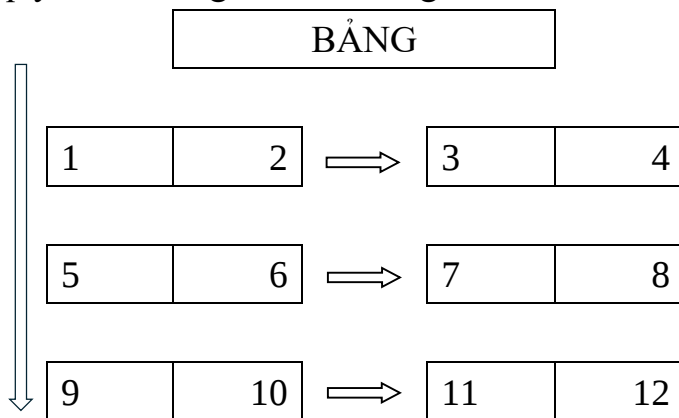
(Vận dụng theo Điều 29 thông tư 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT)

5.1. Quy định chung

5.1.1. Chủ tịch Hội đồng coi thi điều hành thực hiện:

a) Quy định cách đánh số báo danh chung cho tất cả các phòng thi trong từng buổi thi, đảm bảo cách đánh số báo danh không lặp lại ở các buổi thi.

b) Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công 02 Giám thị coi thi trong một phòng thi; Quy định cách phát đề thi các bài thi trắc nghiệm; Trường hợp phòng thi ghép sau khi đánh hết số báo danh của một nhóm ngoại ngữ rồi mới tiếp tục đánh số báo danh từ đầu của nhóm ngoại ngữ tiếp theo theo cách đánh số báo danh theo quy định chung của Hội đồng:



Cách phát đề thi trắc nghiệm:

Phát đề từ trên xuống dưới, ở mỗi hàng phát đề từ trái qua phải. Đề thi của thí sinh vắng thi vẫn được đặt trên bàn tại vị trí của thí sinh và được thu lại sau khi đã phát hết đề thi cho các thí sinh trong phòng thi.

c) Phân công Giám thị coi thi đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: mỗi phòng thi có 02 Giám thị là giáo viên THPT hoặc THCS khác đơn vị công tác; hai Giám thị coi thi không cùng coi thi quá một lần; một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi.

d) Khi nhận được đề thi bàn giao từ bộ phận giao đề thi và trước khi cất bì đề thi ở mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi thực hiện nghiêm túc việc kiểm

tra niêm phong và đối chiếu lịch thi, nếu thấy có sai lệch, cần báo ngay cho Ban chỉ đạo và Kiểm tra thi Thành phố để xử lý kịp thời.

đ) Phân công lãnh đạo Hội đồng giám sát các khu vực thi trong suốt thời gian thi, thu đề thừa, niêm phong đề thừa ngay tại mỗi phòng thi và nắm số thí sinh bỏ thi sau 15 phút từ khi tính giờ làm bài.

5.1.2. Giám thị

a) Các thành viên làm nhiệm vụ trong Hội đồng coi thi đều phải mang phù hiệu đúng quy định.

b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

c) Giám thị thực hiện nhiệm vụ được quy định khi tham gia Hội đồng coi thi và trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn thí sinh thực hiện quy định (**Theo Phần I, Mục II của văn bản này**). Hai Giám thị coi thi phải ký, ghi rõ họ tên, đơn vị công tác vào tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh. Từ khi phát lượt giấy thi lần thứ 2 trở đi, phát đến đâu hai Giám thị ký đến đó, không ký trước.

d) Thí sinh có nhu cầu xin giấy thi để chép lại bài làm bị hỏng, Giám thị có trách nhiệm thu lại bài làm hỏng sau khi thí sinh đã chép xong, yêu cầu thí sinh gạch bỏ vào 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 sau khi thí sinh đã làm bài thi trên tờ giấy thi đó

đ) Lấy đủ chữ ký trong danh sách dự thi ở từng buổi thi, mỗi phòng thi có 02 (hai) phiếu thu bài thi, chỉ cho thí sinh ký khi đã nộp đủ bài thi cho hai Giám thị trong phòng thi.

e) Trên bảng ở mỗi phòng thi, yêu cầu Giám thị ghi môn thi, thời gian làm bài, ghi rõ: họ và tên, đơn vị công tác của 2 Giám thị (*không viết tắt*).

f) Để kiểm soát được đối tượng dự thi và tránh việc thi hộ của thí sinh, lưu ý: Khi gọi thí sinh vào phòng thi, Giám thị số 2 đối chiếu ảnh Thẻ dự thi của thí sinh với thực tế khuôn mặt.

g) Thận trọng và nghiêm túc trong khâu thu bài, lưu ý kiểm tra đủ số bài, số tờ, khớp với biên bản giao nhận bài thi. Bài thi phải đủ 2 chữ ký của Giám thị và các thông tin cá nhân trong tất cả tờ bài làm của thí sinh, thu đủ bài mới cho thí sinh ra khỏi phòng thi. Toàn bộ bài thi cho vào túi đựng bài thi, bên ngoài ghi rõ tên môn thi.

h) Đối với phòng thi ghép: Thu riêng bài thi của từng nhóm môn thi Ngoại ngữ cho vào từng túi đựng bài thi riêng biệt bên ngoài ghi các thông tin tương tự như điểm (i).

i) Đối với bài thi có 02 phần thi (*trắc nghiệm và tự luận*) Giám thị thu riêng Phiếu TLTN của phần thi trắc nghiệm và bài làm trên tờ giấy thi của phần tự luận cho vào 02 túi riêng biệt bì ngoài ghi rõ thông tin bài thi môn..., phần thi (*trắc nghiệm hoặc tự luận*)...

j) Thí sinh ra khỏi phòng thi: thực hiện theo (***Theo Phần I, Mục II.3.d của văn bản này***);

k) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế 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 Hội đồng coi thi giải quyết;

m) Giám thị phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi lọt ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, Giám thị nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

5.2. 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 đối chiếu, nhận diện thí sinh thông qua Thẻ dự thi, kiểm tra giấy tờ tùy Lãnh đạo Hội đồng coi thi thi xử lý thân của 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.

5.3. 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/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); 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/phiếu TLTN.

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

Tại phòng thi, Giám thị 1 giờ cao tất cả 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 bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

5.5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho lãnh đạo Hội đồng coi thi thi 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 làm bài/Phiếu

TLTN, 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, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

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

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trên Thẻ dự thi và 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.

5.7. 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, kể 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, số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới (*mỗi tập bài thi của thí sinh là một tập có một gáy*); 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; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự, 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 và 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 Hội đồng thi 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 cùng tang vật kèm theo (nếu có).

5.8. Đối với bài thi môn Tin học

a) Trong giờ làm bài:

Giám thị nhắc thí sinh thi môn Tin học làm bài và thường xuyên ghi bài làm vào thư mục số báo danh (SBD) của thí sinh trên ổ đĩa cứng của máy vi tính

(tránh sự cố mất dữ liệu) và phải giữ nguyên các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi; tên file bài làm đặt đúng theo yêu cầu của đề thi quy định.

b) Trước khi kết thúc bài thi:

- Khi còn 15 phút cuối, Giám thị nhắc thí sinh kiểm tra bài làm và lưu lại vào thư mục quy định;

- Khi còn 5 phút cuối, nhắc thí sinh kiểm tra lại lần cuối trước khi nộp bài.

c) Hết giờ làm bài

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; 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, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một 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 trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình;

d) In bài làm của thí sinh

Giám thị in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy khổ A4 (Tất cả các trang đều có tiêu đề mẫu theo phụ lục 1) với sự chứng kiến của một thí sinh và Giám thị thứ hai, cùng Giám thị thứ hai và thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm (ký đầy đủ từng trang); thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và ghim bài lại mới cho ra về.

- Bộ phận kỹ thuật 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;

đ) Niêm phong bài thi

Sau khi hoàn thành in bài thi ký xác nhận của các thành viên liên quan, tiến hành niêm phong bài thi in và đĩa CD bài làm của tất cả các thí sinh, phiếu thu bài vào túi bài thi của phòng điền các thông tin vào túi bài thi tiến hành nộp cho Thư ký Hội đồng.

6. Bàn giao bài thi cho Hội đồng thi

a) Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Hội đồng 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(một) phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 (một) phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Hội đồng, 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 lãnh đạo Hội đồng, 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 thi; Điểm 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;

7. Quy định niêm phong, gửi bài thi về Hội đồng Chấm thi

Chủ tịch Hội đồng coi thi có trách nhiệm quan sát, nhắc nhở, duy trì trật tự, quy trình giao nhận bài thi từ Giám thị cho lãnh đạo Hội đồng coi thi theo đúng quy định:

7.1. Túi số 1. (niêm phong riêng phần thi, bài thi trắc nghiệm và tự luận)

a) Túi số 1 trắc nghiệm: Chứa bài thi *trắc nghiệm* và 01 (một) phiếu thu bài thi theo phòng thi của từng môn thi.

b) Túi số 1 tự luận: Chứa bài thi *tự luận* và 01 (một) phiếu thu bài thi theo phòng thi của từng môn thi.

c) Cách thu:

- Đối với môn thi có cả phần thi tự luận và trắc nghiệm, niêm phong riêng theo từng phần (mỗi phòng thi có 2 túi số 1);

- Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc Cán bộ thu bài được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi của phòng thi, Cán bộ thu bài và hai Giám thị niêm phong túi bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa 03 mép dán, hai Giám thị coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Cán bộ thu bài và hai Giám thị coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao túi đựng bài thi.

7.2. Túi số 2

a) Túi số 2 trắc nghiệm: Chứa các *túi số 1 trắc nghiệm* theo môn thi.

b) Túi số 2 tự luận: Chứa các *túi số 1 tự luận* theo môn thi.

c) Cách thu:

- Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền trực tiếp niêm phong Túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Hội đồng coi thi;

- Bên ngoài túi số 02 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 02 đại diện Giám thị, 02 Thư ký và Chủ tịch Hội đồng coi thi.

7.3. Túi số 3. Đựng hồ sơ coi thi, gồm:

a) Bảng ghi tên thí sinh dự thi đã có chữ ký của các thí sinh;

- b) 01 (một) phiếu thu bài theo phòng thi của mỗi môn thi;
- c) Các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Hội đồng coi thi;
- d) Các đề thừa đã niêm phong, đề dự trữ;

đ Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi và bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

e) Danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm quy chế thi có đủ dấu, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng coi thi.

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 Hội đồng coi thi.

7.4. Một số lưu ý:

- a) Túi số 1 nằm trong Túi số 2;
- b) Túi số 2 được niêm phong riêng theo từng buổi thi, môn thi bên ngoài bì ghi rõ:

- Mã Hội đồng;
- Tên Hội đồng;
- Môn thi: (Ghi tên môn – Hình thức: Trắc nghiệm/Tự luận);
- Tổng số phòng thi;

Nếu Hội đồng coi thi sử dụng bao để đựng bài thi thì phải đựng mỗi môn 01 bao riêng nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng Chấm thi khi tách bài thi theo môn, bên ngoài bao phải ghi rõ tên hội đồng, số phòng thi, môn thi – Hình thức thi để phục vụ công tác chấm thi).

- Túi số 3 để riêng không niêm phong cùng Túi số 2;
- Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc Lãnh đạo Hội đồng coi thi được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền (*bằng văn bản*) có trách nhiệm trực tiếp chuyển bài thi về bộ phận làm phách bài thi của Hội đồng Chấm thi chậm nhất 14 giờ 00' ngày 04/6/2025 đối với bài thi (*đại trà*) môn Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ và ngay sau mỗi buổi thi đối với bài thi các môn chuyên. Địa điểm nhận bài thi: Trường THPT Thái Phiên, địa chỉ số 258 đường Đà Nẵng, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT (*có Công văn riêng*).

VI. CHẤM THI

1. Yêu cầu chung (*Thực hiện theo khoản 4 Điều 13 Quy chế tuyển sinh*)

a) Việc chấm thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: nhận bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi. Việc chấm thi phải bảo đảm chính xác, khách quan theo đáp án và hướng dẫn chấm thi. Với việc chấm thi tự luận, phải tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; tổ chức

chấm hai vòng độc lập. Với việc chấm thi trắc nghiệm, nếu sử dụng phần mềm chấm trắc nghiệm, phải tổ chức tập huấn cho giám khảo về sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm. Phần mềm chấm thi trắc nghiệm phải bảo đảm chính xác, khoa học; được nghiệm thu trước khi sử dụng.

b) Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập, thành phần gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT; Phó chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo các phòng trực thuộc Sở GDĐT; Thư ký, giám khảo; lực lượng công an; nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ. Thư ký, giám khảo là giảng viên, giáo viên, chuyên viên; giám khảo chấm thi tự luận là người am hiểu chương trình môn học ở cấp trung học cơ sở; giám khảo chấm thi trắc nghiệm là người sử dụng thành thạo phần mềm chấm trắc nghiệm.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi: xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng; tổ chức làm phách; tổ chức chấm thi; ghép phách, lên điểm thi; xử lý hoặc đề xuất xử lý các sự cố bất thường trong quá trình chấm thi; lập và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng; bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật bài thi theo quy định; xem xét Quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỉ luật đối với các thành viên của Hội đồng theo quy định.

2. Khu vực chấm thi

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

b) Nơi làm phách bài thi đảm bảo điều kiện: bố trí riêng biệt, cách ly độc lập với các nơi khác trong khu vực chấm thi, được bảo vệ như sau: vòng 1 có cán bộ công an bảo vệ (*có thể là công an bảo vệ của khu vực chấm thi*), vòng 2 lực lượng công an và thanh tra giám sát, vòng 3 khu làm việc của Tổ làm phách bài thi và thanh tra giám sát.

c) 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.

d) Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá; chìa khóa do Chủ tịch Hội đồng Chấm thi (*hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Chấm thi ủy quyền*) giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của Công an, Thanh tra và Thư ký Hội đồng Chấm thi.

e) 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 Hội đồng Chấm thi khi vào khu vực chấm thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Chấm thi

a) Việc chấm thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: nhận bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi. Việc chấm thi phải bảo đảm chính xác, khách quan theo đáp án và hướng dẫn chấm thi. Với việc chấm thi tự luận, phải tổ chức chấm chung ít nhất 10 (mười) bài thi; tổ chức chấm hai vòng độc lập.

b) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng Chấm thi.

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

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

đ) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và văn bản hướng dẫn chấm thi.

e) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi.

f) Khớp điểm, khớp phách, lên điểm thi.

g) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi và đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi.

h) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy chế thi do Hội đồng Chấm thi phát hiện.

i) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng Chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng Chấm thi;
- Yêu cầu Giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết;
- Đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra;
- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt;
- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;
- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký:

- 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;
- Tổng hợp và quản lý các Phiếu chấm thi;

- Đối chiếu điểm chấm lần 1 và điểm chấm lần 2 trên các Phiếu chấm thi;
- Khớp điểm, khớp phách, lên điểm thi;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) *Tổ trưởng tổ chấm thi*: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

- Phân công chỗ ngồi chấm thi cho Giám khảo thuộc tổ;
- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công Giám khảo thuộc bộ môn được giao;
- 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;
- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những Giám khảo thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

đ) *Giám khảo chấm thi tự luận*:

- Ngồi đúng vị trí được tổ trưởng phân công;
- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định (**Theo Phần I, Mục VI.7 văn bản này**).

e) Các thành viên khác của Hội đồng Chấm thi thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng.

5. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng Chấm thi

- a) 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;
- b) Các thành viên của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công;

6. Làm phách bài thi tự luận

a) Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh. Người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách. Những người làm việc trong khu vực làm phách chỉ được hoạt động trong phạm vi không gian cho phép, theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

b) Hội đồng Chấm thi có 01 Tổ làm phách bài thi tự luận gồm có Tổ trưởng, Tổ phó và các Thành viên.

c) Nguyên tắc làm việc của tổ làm phách bài thi:

- 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;
- Mỗi Thành viên của Tổ làm phách bài thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về tính bảo mật, an toàn của số phách bài thi theo đúng chức trách của mình;
- Tổ làm phách bài thi làm việc độc lập, cách ly với các bộ phận khác của Hội đồng Chấm thi dưới sự giám sát của công an và thanh tra cho tới khi chấm thi hoàn thành nhiệm vụ;
- Chỉ Chủ tịch Hội đồng Chấm thi mới được vào khu vực làm phách bài thi để trao đổi công việc với Tổ trưởng làm phách bài thi dưới sự giám sát của công an và thanh tra (*sau khi đã thống nhất trong lãnh đạo Hội đồng Chấm thi*).

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ làm phách bài thi:

- Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Hội đồng coi thi từ Chủ tịch Hội đồng Chấm thi; tổ chức soát bài thi, đánh phách bài thi, phân chia túi chấm thi thành từng bó theo quy định của Sở GDĐT; Quy định về số phách và số bó theo phần mềm làm phách của Sở GDĐT;
- Phát hiện những bài thi có dấu hiệu bất thường, ghi biên bản, niêm phong riêng để bàn giao cho Hội đồng Chấm thi tổ chức chấm chung, xử lý theo quy chế thi;
- 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;
- 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 trình; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và Giám đốc Sở GDĐT về công việc làm phách bài thi.

đ) Quy trình làm phách bài thi tự luận:

Tổ trưởng Tổ làm phách bài thi tổ chức gieo mã phách và đánh phách bài thi theo quy trình, quy định của Sở GDĐT.

7. Chấm bài thi tự luận

7.1. Quy định chung: Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của Sở GDĐT. Bài thi được chấm theo thang điểm 10 (mười), điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến hai chữ số thập phân; không quy tròn điểm.

7.2. Quy trình chấm

Tổ Thư ký Hội đồng Chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi.

Tổ trưởng tổ Chấm thi tập trung toàn Giám khảo để quán triệt Quy chế thi, thảo luận. Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi tự luận mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm (*ghi biên bản*), điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; Mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

a) Lần chấm thứ nhất:

- Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức bắt thăm nguyên túi cho Giám khảo, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, Giám khảo 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 Tổ Chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, Giám khảo tuyệt đối không ghi gì vào bài thi của thí sinh và túi bài thi; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của Giám khảo;

- Chấm xong túi nào, Giám khảo cùng Tổ trưởng niêm phong giao túi đó cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho Tổ Thư ký Hội đồng thi.

b) Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, thành viên Tổ Thư ký Hội đồng thi rút các Phiếu chấm thi lần 1 ra niêm phong túi rồi giao túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để tổ chức bắt thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- Giám khảo chấm lần thứ hai chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm số 2. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó ghi điểm toàn bài vào phiếu chấm số 2 (không ghi điểm vào thành phần và điểm toàn bài vào bài thi của thí sinh);

- Chấm xong túi nào, Giám khảo cùng Tổ trưởng niêm phong giao túi đó cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho tổ Thư ký Hội đồng thi.

c) Thống nhất điểm:

- Tổ Thư ký ghi điểm từ phiếu chấm lần 1 sang phiếu chấm lần 2, xác định độ lệch điểm của từng bài thi trên phiếu chấm lần 2 giúp Tổ trưởng Tổ Chấm thi theo dõi việc xử lý kết quả chấm của hai Giám khảo. Tổ Thư ký chỉ thực hiện việc ghi điểm từ phiếu chấm lần 1 sang phiếu chấm lần 2 khi đã hoàn thành chấm xong lần 1 và lần 2 của túi bài thi;

- Tổ Thư ký giao túi bài thi, phiếu chấm lần 1, phiếu chấm lần 2 và phiếu thống nhất điểm tương ứng của mỗi túi bài thi cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để giao cho hai Giám khảo để thống nhất điểm;

- Hai Giám khảo thống nhất điểm, ghi điểm vào phiếu thống nhất điểm; ghi điểm thành phần và điểm toàn bài vào ô quy định trên bài thi, ký, ghi rõ họ tên và đơn vị công tác vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi của thí sinh. Hai Giám khảo không sửa điểm trên phiếu chấm lần 1 và phiếu chấm lần 2; Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.

- Thống nhất điểm xong túi nào, Giám khảo giao túi đó và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm thi để bàn giao cho tổ Thư ký Hội đồng Chấm thi.

7.3. Xử lý kết quả chấm

a) Xử lý kết quả 02 lần chấm đối với bài thi tự luận:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 0,5 điểm đối với bài thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học (gọi tắt là các môn khoa học tự nhiên) và không vượt quá 1,0 đối với bài thi các môn Ngữ Văn, Lịch Sử, Địa lý, Ngoại ngữ (gọi tắt là các môn khoa học xã hội), trừ trường hợp cộng nhằm điểm.	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy bên cạnh điểm sửa.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 0,5 điểm và không vượt quá 1,0 điểm đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trong khoảng trên 1,0 điểm và không vượt quá 1,5 điểm đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội, trừ trường hợp cộng nhằm điểm.	Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo tổ trưởng chấm thi để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai

Tình huống	Cách xử lý
	thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 1,0 điểm đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trên 1,5 điểm với bài thi các môn Khoa học Xã hội,), trừ trường hợp cộng nhầm điểm.	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 02 lần chấm đối với bài thi môn Tiếng Anh chuyên và môn Tiếng Nhật chuyên, môn Tiếng Pháp chuyên:

Tình huống	Cách xử lý
Dưới 0,2 điểm đối với điểm phần thi viết <i>(theo thang điểm 10, trừ trường hợp cộng nhầm điểm)</i>	Hai Giám khảo thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa..
Từ 0,2 đến 0,3 điểm đối với điểm phần thi viết <i>(theo thang điểm 10, trừ trường hợp cộng nhầm điểm)</i>	Hai Giám khảo thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo tổ trưởng chấm thi để thống nhất điểm sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa..
Trên 0,3 điểm đối với điểm phần thi viết <i>(theo thang điểm 10, trừ trường hợp cộng nhầm điểm)</i>	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

c) Xử lý kết quả 03 lần chấm đối với bài thi tự luận:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ

Tình huống	Cách xử lý
	họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 điểm đối với các môn Khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với các môn Khoa học xã hội.	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 điểm đối với các môn Khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với các môn Khoa học xã hội.	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các Giám khảo và Tổ trưởng chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.

d) Xử lý kết quả 3 lần chấm đối với bài thi môn Tiếng Anh chuyên và môn Tiếng Nhật chuyên, môn Tiếng Pháp chuyên:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 0,5 điểm (theo thang điểm 10)	Tổ trưởng chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của

Tình huống	Cách xử lý
	thí sinh. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 0,5 điểm <i>(theo thang điểm 10)</i>	Tổ trưởng chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các Giám khảo và Tổ trưởng chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Chỉ sửa điểm thành phần (nếu có) trên bài làm của thí sinh sau khi hai Giám khảo thống nhất điểm, cả hai Giám khảo ký nháy vào bên cạnh điểm sửa.

Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng Tổ chấm thi và các Giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra Tổ chấm thi để chấm chung.

8. Chấm bài thi trắc nghiệm

8.1. Quy định chung

a) Giám đốc Sở GDĐT ra Quyết định thành lập 01 nhóm chấm thi trắc nghiệm, nhóm chịu sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

b) Thành phần Nhóm chấm thi trắc nghiệm: Gồm 03 Tổ (Tổ chấm, Tổ thư ký, tổ giám sát); mỗi tổ có 01 tổ trưởng và các thành viên; nhóm chấm trắc nghiệm phải xây dựng kế hoạch thực hiện tổ chức chấm thi trắc nghiệm trong các buổi, kịp thời báo cáo với Chủ tịch Hội đồng chấm thi khi có điều chỉnh kế hoạch thực hiện; khi các tổ làm việc có sự giám sát của lực lượng Thanh tra chấm thi và Công an.

c) Các Phiếu TLTN (*bài làm của thí sinh*) đều phải được chấm bằng máy với cùng một phần mềm chuyên dụng do Sở GDĐT cung cấp.

d) Trong quá trình chấm thi, phân công thành viên Tổ giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu TLTN đến khi kết thúc chấm thi. Các thành viên tham gia có mặt không được mang theo bút chì, tẩy vào phòng chấm thi và không được sửa chữa, thêm bớt vào phiếu TLTN của thí sinh với bất kỳ lý do gì. Mọi hiện tượng bất thường đều phải báo cáo ngay cho bộ phận giám sát và Tổ trưởng để cùng xác nhận và ghi vào biên bản. Tất cả phiếu TLTN sau khi đã quét và phiếu thu bài thi được niêm phong, lưu giữ và bảo mật theo quy định.

đ) Sau khi quét, phải tiến hành kiểm dò để đối chiếu và sửa hết các lỗi kỹ thuật (*nếu có*) ở quá trình quét.

e) Dữ liệu ảnh quét phiếu TLTN được ghi vào đĩa CD/DVD-R (gọi chung là CD0); Dữ liệu nhận dạng xuất từ phần mềm được ghi CD/DVD-R (gọi chung là CD1); Dữ liệu sau xử lý xuất từ phần mềm được ghi CD/DVD-R (gọi chung là CD2); Dữ liệu chấm điểm xuất từ phần mềm được ghi CD/DVD-R (gọi chung là CD3), sau khi hoàn thành từng bước các đĩa dữ liệu được sao làm 02 bộ giống nhau và được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; Một đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa giao cho Giám đốc Sở GDĐT lưu giữ;

f) Chỉ sau khi đã bàn giao đĩa CD2 dữ liệu cho Giám đốc Sở GDĐT và Chủ tịch Hội đồng Chấm thi, Tổ Chấm bài thi trắc nghiệm mới được mở đĩa CD/DVD-R đáp án dưới sự giám sát của công an và thanh tra để tiến hành chấm điểm.

g) Tổ chấm bài trắc nghiệm tiến hành chấm điểm và quy đổi điểm bằng máy tính sang thang theo quy định thang điểm 10, tất cả các bài thi, phần thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

h) Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (*được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Sở GDĐT*) vào 02 đĩa CD/DVD-R giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; một đĩa CD giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa CD giao cho Giám đốc Sở GDĐT lưu giữ phục vụ phúc khảo và công tác thanh kiểm tra.

8.2. Công tác chuẩn bị:

a) Trước khi tiến hành tổ chức chấm thi, Lãnh đạo Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện các công việc sau:

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên, tổ chức thực hiện chấm thi trắc nghiệm theo quy định (phân công cán bộ ghi nhật ký, lập biên bản các công việc thực hiện trong quá trình chấm bài thi trắc nghiệm,...).

- Kiểm tra toàn bộ hệ thống chấm thi trắc nghiệm và quét thử để bảo đảm tính tương thích giữa các thiết bị và phần mềm.

- Tiếp nhận danh sách thí sinh và danh sách các Hội đồng thi trong các tệp tin Excel từ Hội đồng thi, lưu tất cả vào đĩa CD/DVD (gọi chung là đĩa CD) để mang vào khu vực chấm thi trắc nghiệm.

- Tổ chức cho các thành viên Ban Chấm thi trắc nghiệm nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn cài đặt và chuẩn bị chi tiết các nội dung về quy trình, kỹ thuật, kiểm thử trước khi tổ chức thực hiện chấm bài chính thức.

b) Công tác chuẩn bị thiết bị:

- Máy xử lý, chấm thi: 01 chiếc với cấu hình khuyến nghị tối thiểu như sau:

CPU:	Intel® Core i5 2.0 Ghz
RAM:	8GB
HDD:	1 TB
Ổ ghi CD/DVD:	Có thể ghi với tốc độ tối thiểu 8x để ghi dữ liệu vào đĩa DVD, CD
OS	Windows 10 Pro

- Căn cứ theo thực tế triển khai, Hội đồng thi bố trí đủ số lượng máy quét bài thi với cấu hình khuyến nghị tối thiểu như sau:

CPU:	Intel® Core i5 2.0 Ghz
RAM:	4 GB
HDD:	256 GB
Ổ ghi CD/DVD:	Có thể ghi với tốc độ tối thiểu 8x để ghi dữ liệu vào đĩa DVD, CD
OS	Windows 10 Pro

- Hội đồng thi bố trí đủ số lượng máy quét ảnh với cấu hình tối thiểu như sau: quét được khổ A4; có khay nạp giấy tự động (ADF); tốc độ quét tối thiểu 30 trang/phút; hỗ trợ chuẩn ảnh xuất ra JPG, dạng đa cấp xám (gray scale); độ phân giải ảnh quét tối thiểu là 200dpi;

- Niêm phong máy chấm, máy quét gồm: vỏ máy, các cổng kết nối và khe cắm chưa cần hoặc không cần sử dụng.

c) Nhập danh sách thí sinh từ tệp tin được xuất ra từ Hệ thống QLT do Hội đồng thi bàn giao, các thông tin này bao gồm: Tên thí sinh, ngày sinh, giới tính, SBD, phòng thi; tình trạng dự thi từng môn và thông tin xử lý kỷ luật phòng thi có liên quan đến thí sinh. Tạo các lô chấm mỗi túi bài thi của một phòng thi là một lô chấm.

d) Phân công nhiệm vụ trên phần mềm cho cán bộ xử lý trên phần mềm theo từng lô, phù hợp với phân công nhiệm vụ theo các quy trình chấm thi. Việc phân công nhiệm vụ theo từng lô được thực hiện ở mỗi bước Quét ảnh, Sửa lỗi trước khi chấm. Đối với các bước đọc ảnh, chấm thi và xuất dữ liệu ghi đĩa CD chỉ thực hiện trên máy chủ khi xuất dữ liệu ghi các đĩa CD.

8.3. Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm:

a) Quét ảnh:

- Trước khi cắt túi bài thi, cần kiểm tra kỹ chữ ký và niêm phong của các túi bài thi;

- Kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm sự thống nhất về số lượng Phiếu TLTN ghi trên túi bài thi, Phiếu thu bài thi, số lượng Phiếu TLTN trong túi bài thi, số lượng Phiếu TLTN đã quét trong phần mềm;

- Phiếu thu bài thi và các giấy tờ khác (nếu có) được rút ra khỏi túi bài thi để sử dụng trong quá trình sửa lỗi;

- Thực hiện niêm phong lại túi phiếu TLTN ngay sau khi đã quét xong, đóng gói bảo quản tại Hội đồng chấm thi, tùy vào điều kiện thực tế, thực hiện việc bảo quản các túi Phiếu TLTN sắp xếp theo theo Hội đồng coi thi đảm bảo an toàn; niêm phong trong tủ/hòm chứa bài thi khi kết thúc ca làm việc trong từng buổi chấm.

b) Nhận dạng ảnh quét: Phần mềm nhận dạng do Sở GDĐT cung cấp sẽ tự động nhận dạng ảnh các bài thi để rút ra các thông tin SBD, mã đề thi và bài làm.

c) Sửa lỗi bài thi:

- Sửa lỗi liên quan đến số báo danh (SBD) và mã đề thi, các môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp.

- + Cán bộ xử lý sử dụng Phiếu thu bài thi để kiểm dò thông tin và sửa chữa sai sót (nếu có) theo từng túi bài thi (lô). Khi sửa lỗi về SBD và mã đề thi cán bộ xử lý cần đối chiếu giữa SBD, mã đề thi thí sinh viết bằng chữ và SBD, mã đề thi trên Phiếu thu bài thi để trả về SBD, mã đề thi chính xác cho thí sinh trên Phần mềm;

- + Một số lỗi phổ biến cần xử lý: Không tô SBD, tô sai SBD, tô trùng SBD; không tô mã đề, tô sai mã đề, tô trùng mã đề; lỗi do quét bài dẫn đến Phiếu TLTN bị biến dạng khiến phần mềm không nhận dạng được SBD và mã đề thi; thông tin về dữ liệu môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp do Hội đồng thi cung cấp không chính xác với việc tô Phiếu TLTN của thí sinh (do thí sinh tô vào phần bài làm mình không ĐKDT hoặc do Hội đồng thi nhập sai thông tin ĐKDT của thí sinh trong dữ liệu chuyển đến Ban Chấm thi trắc nghiệm);

- + Khi gặp trường hợp ảnh lỗi nhận dạng mà không phát hiện được ở bước trước thì Lập biên bản bất thường đề xuất phương án xử lý lại bài thi theo trình tự bước Quét Ảnh;

- + Sử dụng chức năng lọc trùng mã đề thi để phát hiện và xử lý các trường hợp trùng mã đề thi của từng lô chấm trước khi sửa lỗi phần bài làm.

- Sửa lỗi phần bài làm của thí sinh: Phần mềm sẽ cảnh báo tất cả các câu không nhận diện được đáp án thí sinh lựa chọn (do thí sinh tô quá mờ, tô nhiều đáp án trong cùng một câu, bỏ trắng câu,...). Cán bộ xử lý phải kiểm tra và xử lý từng lỗi (nếu có);

Lưu ý: Khi sửa lỗi thông tin thí sinh phần nội dung bài làm sẽ bị che đi, khi kiểm dò phần bài làm thì phần số báo danh sẽ bị che đi. Tất cả các file ảnh quét bài thi đều được mã hoá không thể xem được.

- Lập các biên bản sửa lỗi: Sau khi hoàn thành việc sửa lỗi bài thi, Ban Chấm thi trắc nghiệm thực hiện in biên bản sửa lỗi, cán bộ xử lý và các bên liên quan ký xác nhận.

d) Chấm điểm:

- Nạp dữ liệu từ đĩa CD chứa đáp án nhận từ Sở GDĐT vào phần mềm, so sánh tên của từng bài thi trong tệp tin đáp án được nhập với từng bài thi được lựa chọn để bảo đảm trùng nhau. Nếu tên bài thi không trùng khớp, chọn lại đúng tệp tin đáp án với bài thi được lựa chọn; nếu tên bài thi trùng khớp, tiến hành lưu dữ liệu đáp án của bài thi đó vào phần mềm. Cần bảo đảm nhập đáp án cho tất cả các bài thi được khai báo trên hệ thống.

đ) Một số điểm cần lưu ý trong quá trình chấm thi trắc nghiệm:

- Cá nhân phân công sử dụng phần mềm chấm thi trên máy tính phải chịu trách nhiệm bảo mật dữ liệu và quản lý, sử dụng tài khoản theo đúng mục đích, chức năng quy định;

- Bảo đảm các dữ liệu (dưới dạng các thư mục và tệp tin) được mang vào và mang ra khu vực chấm thi trắc nghiệm được lưu trữ bằng đĩa CD/DVD-RW hoặc USB phải được niêm phong dưới sự giám sát của Thanh tra, Công an và lập biên bản ghi nhớ;

- Việc xử lý trường hợp cần lùi tiến trình trong quá trình chấm thi: Trong trường hợp bất khả kháng, cần phải thực hiện lùi tiến trình, Tổ Chấm thi trắc nghiệm lập biên bản bất thường mô tả sự cố và chọn bước cần lùi báo cáo LH Hội đồng chấm thi để đồng ý cho thực hiện.

e) Bàn giao sau khi chấm thi:

Sau khi kết thúc quá trình chấm thi, Tổ Chấm thi trắc nghiệm thực hiện:

- Lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (*được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Sở GDĐT*) vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; một đĩa CD giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, một đĩa CD giao cho Giám đốc Sở GDĐT lưu giữ.

- Sao chép tệp tin dữ liệu gốc ra đĩa CD/DVD-R. Niêm phong đĩa CD/DVD-R này dưới sự giám sát của Tổ trưởng Tổ Chấm thi trắc nghiệm, Thanh tra, Công an; Bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi để sử dụng trong chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm.

- Các phiếu thu bài thi được tập hợp theo từng môn thi, Điểm thi và được đóng gói niêm phong theo Hội đồng thi tại Tổ Chấm thi trắc nghiệm. Trên nhãn niêm phong có chữ ký của Tổ trưởng tổ Chấm thi trắc nghiệm, Thư ký và Thanh tra.

- Chủ tịch Chấm thi chỉ đạo và giám sát việc niêm phong máy chấm để chấm phúc khảo (giữ nguyên hiện trạng không xóa bất cứ dữ liệu nào trên máy); xóa trắng dữ liệu trên các máy khác (có thiết lập biên bản).

g) Xử lý các bài thi vi phạm Quy chế thi: Tổ chấm thi trắc nghiệm không thực hiện quy trình chấm thi đối với các bài thi vi phạm Quy chế thi mức đình chỉ thi.

9. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

9.1. Thành lập tổ chấm kiểm tra: Chủ tịch Hội đồng Chấm thi thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng, Thư ký, Giám khảo.

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

a) Nhiệm vụ:

- Đảm bảo việc chấm thi tuân thủ quy chế và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như của Hội đồng thi;

- Rà soát tính chính xác kết quả của chấm lượt đi theo hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm;

- Tìm ra các sai sót trong quá trình chấm điểm, bao gồm lỗi cộng điểm, ghi điểm và lỗi nghiệp vụ;

- Kiểm tra tính nhất quán trong việc cho điểm giữa các Giám khảo; Xem xét và xử lý các bài thi có điểm chênh lệch lớn giữa hai lần chấm độc lập;

- Rà soát các bài thi có nghi vấn về việc đánh dấu, tẩy xóa hoặc vi phạm quy chế;

- Tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra, các vấn đề phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý.

b) Quyền hạn:

- Yêu cầu Thư ký Hội đồng thi, Tổ trưởng tổ chấm cung cấp các tài liệu liên quan đến những bài đã chấm;

- Xem xét và đánh giá lại các bài thi đã được CBChT chấm, đặc biệt là các bài có điểm chênh lệch hoặc bất thường;

- Đề xuất với Chủ tịch Hội đồng đối thoại với Giám khảo chấm lượt đi. Yêu cầu giải thích về cách chấm điểm trong các trường hợp nghi vấn hoặc sai sót.

- Đề xuất điều chỉnh điểm của bài thi khi phát hiện sai sót;

- Đề xuất các hình thức xử lý kỷ luật đối với Giám thị vi phạm quy chế.

9.3. Các yêu cầu về Chấm kiểm tra

a) Số lượng bài chấm kiểm tra: Thực hiện chấm kiểm tra **ít nhất** 5% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình (***Thực hiện theo quy định tại Phần I, Mục VI.7 văn bản này***).

b) Phương thức rút bài:

Bài được rút chấm kiểm tra đã chấm xong vòng 1 hoặc vòng 2. Tùy theo tình hình thực tế (tiến độ, kết quả chấm...) Chủ tịch Hội đồng chấm quyết định phương án rút bài. Cụ thể các phương thức:

- Rút ngẫu nhiên một tỷ lệ nhất định các bài thi để chấm lại. Phương pháp này giúp đánh giá tổng quan chất lượng chấm của toàn bộ hội đồng chấm thi;
- Rút bài những bài thi có ngưỡng điểm ở nào đó có nguy cơ bị sai sót khi chấm lượt đi;
- Rút bài thi có điểm số đặc biệt: Các bài thi có điểm số cao nhất, thấp nhất hoặc có sự khác biệt lớn giữa các giám khảo (trong trường hợp chấm hai vòng độc lập) thường được ưu tiên chấm kiểm tra kỹ lưỡng hơn;
- Kết hợp các phương thức trên.

c) Quy định bài rút: Chấm kiểm tra toàn bộ trong một số trường hợp đặc biệt (ví dụ: kỳ thi quan trọng, có nghi ngờ về tính minh bạch), toàn bộ các bài thi có thể được chấm kiểm tra lại.

9.4. Quy trình chấm kiểm tra

a) Lựa chọn bài chấm kiểm tra: Những bài thi đã chấm xong vòng 1 hoặc vòng 2, Chủ tịch Hội đồng chấm giao cho Thư ký rút bài (có phiếu đề nghị rút bài).

b) Tiến hành chấm kiểm tra: Tổ trưởng chấm kiểm tra giao bài cho Giám thị chấm kiểm tra tiến hành chấm.

c) Báo cáo kết quả: Giám khảo chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra với Tổ trưởng chấm kiểm tra, tổ trưởng chấm kiểm tra đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm cho đối thoại với giám khảo chấm lượt đi (nếu cần thiết). Thư ký tập hợp, thống kê các kết quả chấm kiểm tra đánh giá tình hình chấm thi của các tổ chấm.

d) Thống nhất kết quả với giám khảo chấm lượt đi.

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

Yêu cầu:

- Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các Tổ chấm thi và Giám khảo có liên quan (*có ghi biên bản làm việc*) theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.
- Chủ tịch Hội đồng Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

10. Quy trình chấm bài thi Tin học: (Sở GDĐT Có hướng dẫn riêng)

11. Nhập điểm bài thi

a) Tổ nhập điểm thực hiện việc nhập điểm bài thi theo số phách dưới sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi và chịu sự giám sát của thanh tra.

b) Việc nhập điểm được thực hiện trên số phách, thời điểm nhập điểm do Chủ tịch Hội đồng chấm quyết định.

c) Tổ chức 02 dây nhập điểm bài thi tự luận; mỗi máy nhập điểm gồm 03 thành viên: đọc điểm, nhập điểm và giám sát.

d) Sau khi thực hiện xong việc nhập điểm, đối soát điểm giữa 02 dây nhập điểm để kiểm tra sự sai lệch điểm (nếu có) trong quá trình nhập điểm; việc thực hiện đối soát điểm giữa 02 dây nhập điểm phải có sự giám sát của thanh tra.

đ) Sau khi thực hiện xong việc nhập điểm, thực hiện in bảng điểm và các biểu mẫu theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng Chấm thi.

12. Khớp phách bài thi

Tổ Nhập điểm tổ chức kiểm tra, đối chiếu giữa phiếu thống nhất điểm và bảng điểm do bộ phận nhập điểm in ra để đảm bảo việc nhập điểm không có sai sót.

Chủ tịch Hội đồng Chấm thi phân công thành viên thực hiện việc ghép phách 100% số bài thi tự luận; nếu có sai sót phải lập biên bản, xác định rõ nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

13. Bảo quản bài thi tại hội đồng chấm thi

1. Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng Chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do phòng Quản lý Chất lượng, Sở GDĐT chịu trách nhiệm bảo quản dưới sự giám sát của thanh tra.

2. Các thùng, tủ chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ 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. Phải 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, Giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Thư ký Hội đồng Chấm thi.

Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày.

VII. PHÚC KHẢO BÀI THI

1. Yêu cầu chung (Thực hiện theo khoản 5 Điều 13 Quy chế tuyển sinh cấp THCS và THPT)

a) Việc phúc khảo bài thi phải bảo đảm an toàn, bảo mật bài thi ở tất cả các khâu: rút bài thi, bàn giao bài thi, bảo quản bài thi, chấm phúc khảo bài thi; quy trình chấm phúc khảo thực hiện như quy trình chấm thi.

b) Thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng phúc khảo bài thi thực hiện như thành phần, trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng chấm thi quy định tại **(Thực hiện theo phần I, Mục VI.1 của Văn bản này)**. Giám khảo của Hội đồng phúc khảo bài thi không trùng với giám khảo của Hội đồng chấm thi.

2. Điều kiện phúc khảo bài thi

a) Tất cả thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi (*thí sinh không phải nộp lệ phí phúc khảo*). Thí sinh nộp đơn phúc khảo bài thi tại trường nộp hồ sơ thi.

b) Trường THPT nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời gian quy định; nhập dữ liệu và chuyển danh sách thí sinh đăng ký phúc khảo về Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng phúc khảo phải công bố kết quả phúc khảo.

3. Trình tự phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Hội đồng phúc khảo, Sở GDĐT tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu đề từ số báo danh, 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;

- 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 Hội đồng Phúc khảo.

c) Hội đồng phúc khảo bài thi có 01 tổ làm phách bài thi tự luận; thành phần, nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn làm việc của tổ làm phách bài thi tự luận được thực hiện theo đúng các quy định **(Thực hiện theo Phần I, Mục VI.6 của văn bản này)**. Tổ làm phách bài thi tự luận phải được cách ly tuyệt đối từ khi thực hiện nhiệm vụ đánh phách đến khi hoàn thành việc chấm phúc khảo.

d) Tổ làm phách bài thi tự luận của Hội đồng phúc khảo tiến hành dán kín số phách cũ trên bài thi và đánh phách mới (*do phần mềm đưa ra hoặc Quy định của Chủ tịch Hội đồng phúc khảo*), niêm phong riêng đầu phách, bàn giao bài thi đã đánh phách mới cho Chủ tịch Hội đồng phúc khảo để tổ chức chấm

đ) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên và có sự giám sát của cán bộ thanh tra.

4. Quy trình phúc khảo bài thi

a) Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do 2 Giám khảo thực hiện theo quy định (**Theo Phần 1, Mục VI.7 của văn bản này**) và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

b) Xử lý kết quả chấm phúc khảo giữa hai lần chấm thi:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức;

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Chủ tịch Hội đồng phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả của hai trong ba lần phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Chủ tịch Hội đồng phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận;

- Trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi lệch nhau từ 0,25 điểm trở lên đối với các môn Khoa học tự nhiên và từ 0,5 điểm trở lên đối với các môn Khoa học xã hội, 0,2 điểm đối với phần thi viết của môn Ngoại ngữ (*theo thang điểm 10*) thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các Giám khảo chấm thi (đợt đầu) và Giám khảo chấm phúc khảo (*có ghi biên bản*) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

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

c) Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi:

- Đối với bài thi Ngoại ngữ (*đại trà*) và tiếng Anh (*không chuyên*), tiếng Pháp (*không chuyên*): Điểm sau phúc khảo là điểm chính thức của bài thi.

- Đối với bài thi môn tiếng Anh chuyên và tiếng Nhật chuyên, tiếng Pháp chuyên:

- + Điểm phần thi trắc nghiệm của bài thi sau phúc khảo là điểm chính thức phần thi trắc nghiệm của bài thi;

- + Điểm phần thi viết của bài thi sau phúc khảo được coi là là điểm chính thức của phần thi viết của bài thi khi lệch 0,2 điểm so với điểm chấm thi (*thang điểm 10*).

- Đối với các bài thi còn lại: Điểm sau phúc khảo được coi là điểm chính thức của bài thi khi lệch 0,25 điểm so với điểm chấm thi (*đối với các môn Tự nhiên và môn Tin học*) và 0,5 điểm so với điểm chấm thi (*đối với các môn Xã hội*).

- Đối với các bài thi phúc khảo lệch điểm do Giám khảo chấm lần 1 cộng nhầm điểm thì phải trả lại đúng điểm của bài thi.

5. Báo cáo kết quả phúc khảo

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

VIII. CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

(Vận dụng theo Điều 51 thông tư 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT)

Lưu trữ hồ sơ thi đối với Sở GDĐT: Tính từ kết thúc ngày thi cuối cùng của kỳ thi, các cơ quan, đơn vị quản lý giáo dục lưu trữ hồ sơ như sau:

a) Lưu trữ trong 12 tháng các tài liệu, thiết bị gồm: Các Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Hội đồng ra đề và in sao đề thi; Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, kèm theo các loại thống kê số liệu; các biên bản của Hội đồng thi; những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi; Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan; hồ sơ kỷ luật (nếu có); Hội đồng xét điểm chuẩn; thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng, thẻ nhớ) của hệ thống camera giám sát được sử dụng trong kỳ thi.

b) Lưu trữ trong 24 tháng các tài liệu gồm: Bài thi của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; hồ sơ thí sinh được tuyển thẳng, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

c) Trường THPT lưu trữ 12 tháng đối với hồ sơ ĐKDT của thí sinh. Học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) trong hồ sơ dự thi của thí sinh được các trường trả lại thí sinh sau khi công bố kết quả thi.

Phần II

TUYỂN THĂNG, XÉT TUYỂN VÀ NHẬP HỌC

I. CHẾ ĐỘ TUYỂN THĂNG ƯU TIÊN KHUYẾN KHÍCH

1. Chế độ tuyển thăng

1.1. Đối tượng tuyển thăng

a) *Diện 1:*

- Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú cấp THCS.
- Học sinh là người dân tộc thiểu số rất ít người.
- Học sinh là người khuyết tật.

b) *Diện 2: (Thực hiện theo Quyết định 839/QĐ-UBND ngày 10/3/2025 của UBND thành phố).*

1.2. Tuyển thăng vào trường THPT công lập (không chuyên)

a) Học sinh thuộc đối tượng ở Diện 1 chỉ được đăng ký xét tuyển thăng vào các trường THPT công lập phù hợp với điều kiện sinh hoạt của học sinh.

b) Học sinh thuộc đối tượng ở Diện 2 được đăng ký xét tuyển thăng không quá 06 nguyện vọng xét tuyển thăng vào các trường THPT công lập, các nguyện vọng được xếp theo thứ tự ưu tiên từ nguyện vọng 01 đến nguyện vọng 06, trong đó nguyện vọng 01 là nguyện vọng cao nhất.

1.3. Hồ sơ đăng ký tuyển thăng gồm:

- a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- b) Bản chứng thực Bằng tốt nghiệp THCS (*đối với học sinh tốt nghiệp trước năm 2025*) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (*đối với học sinh tốt nghiệp năm 2024*);
- c) Học bạ hoặc Kế hoạch giáo dục cá nhân (*đối với học sinh khuyết tật*) cấp THCS (*bản chứng thực*);
- d) Giấy xác nhận mức độ khuyết tật (hoặc Quyết định hưởng trợ cấp xã hội cho người khuyết tật do cấp thẩm quyền cấp); giấy chứng nhận thành tích thí sinh đạt giải do cơ quan có thẩm quyền cấp (*bản chứng thực, mang bản gốc đến nộp để đối chiếu*);

e) Đơn xin tuyển thăng (*theo mẫu của Sở GDĐT*);

1.4. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

a) *Thời gian nộp hồ sơ:* Từ ngày 16 tháng 5 năm 2025 đến hết ngày 19 tháng 5 năm 2025.

b) *Địa điểm:* Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển thăng tại trường THPT công lập (không chuyên) đăng ký nguyện vọng 1 trong hồ sơ tuyển thăng.

1.5. Nguyên tắc xét tuyển thẳng

a) Mỗi trường THPT công lập (*trừ Trường THPT chuyên Trần Phú*) được xét tuyển thẳng không quá 5% số học sinh theo chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 (*không bao gồm số thí sinh được tuyển thẳng theo diện 1*).

b) Xét tuyển thẳng theo nguyện vọng của học sinh cho đến hết chỉ tiêu tuyển thẳng của trường THPT theo thứ tự từ cao đến thấp của giải quốc gia, trong trường hợp xét đến chỉ tiêu cuối cùng có nhiều học sinh cùng giải thì xét chọn học sinh trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau: Điểm Trung bình cả năm lớp 9 các môn học đánh giá bằng điểm số lớn hơn; điểm trung bình môn cả năm lớp 9 của 3 môn: Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ 1 lớn hơn.

c) Chỉ xét tuyển thẳng đối với học sinh có đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ đúng hạn.

d) Học sinh đã đăng ký xét tuyển thẳng nhưng không trúng tuyển thẳng đợt 1 được đăng ký và xét tuyển thẳng bổ sung ở các trường THPT công lập còn chỉ tiêu tuyển thẳng (*Thời gian: chậm nhất 17h00' ngày 28 tháng 5 năm 2025*).

2. Chế độ ưu tiên: (*Thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 của Quy chế tuyển sinh cấp THCS và THPT*).

3. Chế độ khuyến khích

a) Học sinh THCS đạt giải cấp thành phố do Sở GDĐT tổ chức hoặc phối hợp với các sở, ngành tổ chức trên quy mô toàn thành phố đối với ***các cuộc thi có tổ chức ở cấp quốc gia theo quy định***: Khoa học kỹ thuật cấp thành phố, Hội khỏe phù đồng thành phố, Cờ vua học sinh phổ thông - Cup TOTA.

b) Điểm khuyến khích được cộng vào tổng điểm xét tuyển, trong đó giải nhất được cộng 1,50 điểm; giải nhì được cộng 1,0 điểm; giải ba được cộng 0,50 điểm.

c) Trong trường hợp học sinh đạt nhiều giải trong một cuộc thi hoặc nhiều cuộc thi chỉ được hưởng một mức cộng điểm khuyến khích của loại giải cao nhất.

II. XÉT TUYỂN

1. Đối với học sinh không dự thi vào trường THPT chuyên Trần Phú

a) Xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp để tuyển đủ chỉ tiêu tuyển sinh.

b) Trường hợp xét đến chỉ tiêu cuối cùng nhiều học sinh có điểm xét tuyển bằng nhau thì xét chọn học sinh theo thứ tự ưu tiên sau: Có tổng của ba điểm trung bình môn lớp 9 (Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ) cao hơn.

c) Học sinh đã trúng tuyển nguyện vọng 1 vào trường THPT công lập không được xét nguyện vọng 2 vào trường THPT công lập khác.

2. Đối với học sinh dự thi vào Trường THPT chuyên Trần Phú

a) Xét tuyển theo nguyên tắc lấy điểm từ cao xuống thấp để tuyển đủ chỉ tiêu tuyển sinh.

b) Trường hợp xét đến chỉ tiêu cuối cùng có nhiều học sinh có điểm xét tuyển bằng nhau thì xét chọn học sinh theo thứ tự ưu tiên sau: Có điểm thi môn chuyên cao hơn; có điểm sơ tuyển cao hơn.

c) Học sinh chỉ được xét tuyển theo các nguyện vọng đã đăng ký và xét theo thứ tự ưu tiên, học sinh đã trúng tuyển nguyện vọng cao hơn thì không được xét các nguyện vọng tiếp theo.

III. CÔNG NHẬN TRÚNG TUYỂN

1. Căn cứ vào chỉ tiêu được giao và điểm xét tuyển của học sinh đăng ký dự tuyển, Sở GDĐT sẽ xác định điểm chuẩn cho từng trường; Học sinh trúng tuyển ở nguyện vọng cao hơn thì không được xét tuyển ở các nguyện vọng tiếp theo.

2. Trường hợp sau khi hết hạn tiếp nhận hồ sơ nếu chưa đủ chỉ tiêu tuyển sinh, Trường THPT làm tờ trình gửi Sở GDĐT phương án hạ điểm chuẩn xét tuyển ngay sau khi hết hạn nộp hồ sơ nhập học; Nếu thí sinh trúng tuyển ở nguyện vọng cao hơn trong lần xét tuyển sau sẽ bị xóa tên khỏi danh sách công nhận trúng tuyển ở các lần xét trước đó.

3. Bảng điểm chuẩn xét tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển được công bố công khai tại từng trường THPT và trên Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT.

IV. NHẬP HỌC

1. Thời gian nhập học, thủ tục nhận hồ sơ sẽ được công bố công khai tại Trường THPT thí sinh trúng tuyển.

2. Học sinh có tên trong danh sách trúng tuyển phải nộp đầy đủ hồ sơ tại trường theo đúng thời gian quy định; hết thời gian quy định học sinh không đến làm thủ tục nhập học sẽ bị gạch tên khỏi danh sách trúng tuyển của trường.

3. Các trường THPT phải kiểm tra hồ sơ của thí sinh nếu đầy đủ và hợp lệ mới được nhận, tuyệt đối không được nhận học sinh chưa có đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Trong thời gian tuyển sinh, hàng ngày các trường phải nhập danh sách học sinh đến nhập học vào phần mềm tuyển sinh, kể cả đối với tuyển sinh các trường ngoài công lập; Sau khi kết thúc thời hạn tuyển sinh các trường nộp báo cáo (*theo mẫu*) và danh sách học sinh trúng tuyển về Sở GDĐT để phê duyệt.

5. Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu học sinh không đáp ứng đủ các điều kiện sẽ bị gạch tên khỏi danh sách trúng tuyển của trường.

6. Học sinh trúng tuyển đã nộp hồ sơ vào trường THPT (*công lập hoặc ngoài công lập*) khi có nhu cầu rút hồ sơ, nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện để học sinh rút hồ sơ. Trường hợp học sinh có nguyện vọng chuyển sang tỉnh, thành phố khác để học tập, nhà trường làm thủ tục chuyển trường, không xóa tên học sinh trong danh sách trúng tuyển, các trường hợp khác phải xóa tên học sinh trong danh sách trúng tuyển.

Phần III

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Vận dụng theo Điều 52 thông tư 24/2024/TT-BGDDT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT).

I. THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Các khâu trong quá trình tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT đều chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định hiện hành.

II. KHEN THƯỞNG

1. Đối tượng khen thưởng: Công chức, viên chức, giáo viên, học sinh và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Chủ tịch UBND thành phố cấp Bằng khen.

c) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen;

d) Hồ sơ và thủ tục: Ban Chỉ đạo kỳ thi, Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những công chức, viên chức, giáo viên, học sinh tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

đ) Kinh phí chi cho khen thưởng: Trích từ nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi.

III. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

a) Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình in sao đề thi phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng ra đề thi; trong quá trình coi thi, lãnh đạo Hội đồng thi phải báo cáo ngay với Ban Chỉ đạo để có phương án xử lý.

b) Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Ban Chỉ đạo thi để xem xét, quyết định.

c) Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Ban Chỉ đạo thi quyết định đình chỉ bài thi/môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi bài thi/môn thi đó bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

2. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

(Vận dụng theo Điều 56 thông tư 24/2024/TT-BGDDT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT)

a) *Cảnh cáo*: Áp dụng cho các hành vi như để thí sinh quay cốp, mang tài liệu trái phép vào phòng thi; chấm thi không đúng hướng dẫn hoặc cộng điểm sai sót nhiều; ra đề thi ngoài nội dung quy định; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc...;

b) *Hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác*: Áp dụng tùy theo mức độ vi phạm đối với các hành vi như ra đề thi không đúng nội dung khoa học; trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn thí sinh lúc đang thi; lấy bài của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định; sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

c) *Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự*: Áp dụng cho các hành vi nghiêm trọng như đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào; làm lộ đề thi, mua bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, biên bản chấm thi hoặc bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

d) *Xử lý khác*: Người làm mất bài thi của thí sinh hoặc có vi phạm khác trong công tác tổ chức thi sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo tính chất, mức độ vi phạm theo các hình thức đã nêu.

Đối với công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi như thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc;

d) Đối với người tham gia tổ chức thi và người liên quan không phải là công chức, viên chức, tùy theo mức độ vi phạm, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động. Nếu là học sinh, sinh viên, học viên, có thể bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học khi có các hành vi vi phạm tương ứng với các hình thức cảnh cáo, hạ bậc lương/hạ ngạch/cách chức/chuyển công tác, buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với công chức, viên chức.

Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm cá nhân vi phạm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm. Quy trình xử lý các vi phạm sẽ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định.

đ) Giám đốc Sở GDĐT có thẩm quyền 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 có thẩm

quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng phụ trách và đề nghị Giám đốc Sở GDĐT kỷ luật.

3. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

(Vận dụng theo Điều 57 thông tư 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế thi Tốt nghiệp THPT)

3.1. Khiển trách:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do Giám thị quyết định tại biên bản được lập.

3.2. Cảnh cáo:

a) Đối với các 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 Quy chế thi ở mức khiển trách như 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;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3.3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các 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 quy chế thi 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 thị coi thi thi;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Chủ tịch Hội đồng thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Chỉ đạo kỳ thi 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;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

3.4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) 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;

d) 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; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) 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 khác;**

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do lãnh đạo Hội đồng Chấm thi quyết định, căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng Tổ Chấm thi tự luận.

3.5. 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; 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 thi, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

3.6. 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:

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) 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 giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

3.7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự: Các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định trên.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Chịu trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 đến các cơ sở giáo dục có cấp THCS trên địa bàn.

2. Chỉ đạo các trường THCS trên địa bàn:

- Tổ chức tốt việc ôn tập kiến thức, hoàn thành chương trình và xét tốt nghiệp THCS, đảm bảo đúng tiến độ cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời cho học sinh lớp 9;

- Tổ chức tư vấn cho học sinh lớp 9 việc lựa chọn trường THPT phù hợp năng lực học tập và điều kiện gia đình học sinh.

- Tiếp nhận và cung cấp tài khoản, hướng dẫn học sinh đăng ký trực tuyến trên hệ thống phần mềm tuyển sinh do Sở GDĐT cung cấp.

3. Tổ chức thanh tra, kiểm tra chéo công tác xét công nhận tốt nghiệp THCS và hồ sơ đăng ký tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

4. Tiếp nhận dữ liệu thông tin tuyển sinh từ các trường THCS trên địa bàn, phân loại thống kê, báo cáo Sở GDĐT khi có yêu cầu;

5. Chỉ đạo các trường THCS tổ chức tập huấn cho học sinh đăng ký dự tuyển trên hệ thống phần mềm tuyển sinh; Hỗ trợ về cơ sở vật chất (máy tính, hệ thống mạng internet) để học sinh đăng ký theo đúng thời gian quy định.

6. Điều động cán bộ, giáo viên tham gia làm thi theo yêu cầu của Sở GDĐT.

II. TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

1. Các trường THPT công lập

- Thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 theo ủy quyền của Giám đốc Sở GDĐT.

- Niêm yết chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh.

- In phiếu đăng ký dự thi sau khi kết thúc đăng ký, lưu trữ, nộp Sở GDĐT và phát cho thí sinh.

- In, cấp Thẻ dự thi cho thí sinh.

- Công bố công khai diện thí sinh được tuyển thẳng.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các Hội đồng coi thi đảm bảo đúng quy định. Đề xuất số lượng Hội đồng coi thi của trường, số phòng thi của mỗi Hội đồng coi thi báo cáo về Sở GDĐT.

- Tổ chức học tập Quy chế thi tuyển sinh cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Điều động cán bộ, giáo viên tham gia làm thi theo yêu cầu của Sở GDĐT.

- Giới thiệu nhân sự tham gia Bộ phận Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ kỳ thi gửi danh sách về Sở GDĐT trước ngày 13/5/2025.

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển đến nhập học, tổ chức kiểm tra đầy đủ các thông tin về hồ sơ thí sinh và các điều kiện xét tuyển, báo cáo tình hình tuyển sinh của trường, đề xuất phương án hạ điểm chuẩn (nếu có) trình Sở GDĐT phê duyệt.

2. Các trường THPT ngoài công lập

- Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao, lên phương án tuyển sinh, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt trước khi tuyển sinh.

- Chỉ tuyển đúng số lượng học sinh được giao theo chỉ tiêu, cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển trên hệ thống phần mềm tuyển sinh, công khai phương án và điều kiện tuyển sinh trước nhân dân và học sinh. Tuyệt đối không được nhận vượt quá số hồ sơ so với chỉ tiêu được giao. Tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh khi có nhu cầu rút hồ sơ.

III. CÁC TRƯỜNG THCS, TRUNG TÂM GDNH-GDTX

1. Thông báo kịp thời và đầy đủ về kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026. Tổ chức học tập Quy chế tuyển sinh, Hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị. Phổ biến cho học sinh và cha mẹ học sinh các văn bản về Công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 của thành phố Hải Phòng giúp học sinh chọn trường phù hợp với điều kiện và khả năng học tập của mình.

2. Hướng dẫn học sinh cách tính điểm xét tuyển, điểm ưu tiên và điểm sơ tuyển (*đối với những học sinh đăng ký dự tuyển vào Trường THPT chuyên Trần Phú*). Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ của học sinh, các giấy tờ chứng nhận thuộc diện ưu tiên (nếu có).

3. Tổ chức tư vấn cho học sinh lớp 9 việc lựa chọn trường THPT, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thành phố, huyện, Trung tâm GDTX Hải Phòng hoặc một số trường Trung cấp chuyên nghiệp phù hợp năng lực học tập và điều kiện gia đình học sinh. Nghiêm cấm các đơn vị không được ép buộc hoặc vận động học sinh đăng ký theo định hướng của nhà trường; Không được tự ý đăng ký dự tuyển và nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển cho học sinh khi không được học sinh đề nghị.

4. Sau khi có kết quả sơ bộ về xét tốt nghiệp THCS, Thủ trưởng Cơ sở giáo dục cấp 01 giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho thí sinh dùng để nộp cùng hồ sơ đăng ký dự tuyển.

Để đảm bảo công tác tuyển sinh công khai minh bạch, công bằng, khách quan, đúng quy chế, Sở GDĐT đề nghị các Trưởng phòng GDĐT thành phố, quận, huyện; Hiệu trưởng các Trường THPT, THCS; Trung tâm GDNN-GDTX thành phố, quận, huyện, Trung tâm GDTX Hải Phòng quán triệt, tuyên truyền rộng rãi trong giáo viên, phụ huynh, học sinh và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của công tác tuyển sinh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc liên hệ với Sở GDĐT (*qua phòng Quản lý Chất lượng, Điện thoại: 0225.3841.909*) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc;
- Phòng CMNV Sở GDĐT;
- Cổng TT ngành GDĐT;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

Phụ lục**Tiêu đề trang in bài thi môn Tin học**

(Tất cả các trang in bài làm của thí sinh phải có tiêu đề như sau)

KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2025-2026
Môn thi: Tin học

Họ tên thí sinhSBD.....

Học sinh trường:.....Ngày sinh:Số trang in.....

Họ tên, chữ ký thí sinh

Họ tên, chữ ký thí sinh chứng kiến

.....

.....

GT số 1 (Họ tên, chữ ký)GT số 2 (Họ tên, chữ ký)
