

Số: /SGDDĐT-QLCL  
V/v hướng dẫn tổ chức coi thi tại các  
Điểm thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025

Hải Phòng, ngày tháng 6 năm 2025

Kính gửi: Trưởng Điểm thi Hội đồng thi 03.

Thực hiện Công văn số 1239/BGDĐT-QLCL ngày 24/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) năm 2025; Kế hoạch số 2665/KH-SGDĐT ngày 29/4/2025 của Sở GDĐT về tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 tại thành phố Hải Phòng; để công tác tổ chức coi thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 tại Hội đồng thi 03 đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế, Trưởng ban Coi thi - Hội đồng thi 03 đề nghị các Trưởng điểm thi lưu ý thực hiện một số công việc sau:

**I. Các văn bản cần có để điều hành công tác coi thi**

1. Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;
2. Công văn số 1239/BGDĐT-QLCL ngày 24/3/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025;
3. Công văn số 1277/BGDĐT-QLCL ngày 22/3/2024 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (*áp dụng đối với thí sinh dự thi theo chương trình GDPT 2006*);
4. Kế hoạch số 2665/KH-SGDĐT ngày 29/4/2025 của Sở GDĐT tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 tại thành phố Hải Phòng;
5. Quyết định số 2669/QĐ-SGDĐT ngày 05/5/2025 của Sở GDĐT về việc thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp THPT năm 2025.
6. Công văn số 3866/SGDDĐT-QLCL ngày 13/6/2025 về việc chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

**II. Các công việc của Điểm thi**

Thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (*gọi tắt là Quy chế thi*); Công văn số 1239/BGDĐT-QLCL ngày 24/3/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 (*gọi tắt Hướng dẫn số 1239*).

**1. Ngày 25/6/2025 (áp dụng cho cả chương trình GDPT 2018 và GDPT 2006)**

**a) Buổi Sáng:**

- **Nhận bàn giao cơ sở vật chất (CSVC) và văn phòng phẩm:** Lãnh đạo Điểm thi và Thư ký có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra cơ sở vật chất, văn phòng phẩm từ đơn vị được chọn làm Điểm thi;

- **Họp triển khai quy chế thi:** Thành phần gồm lãnh đạo Điểm thi và toàn thể các thành viên được tập trung phổ biến Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho tất cả các thành viên tham gia tổ chức Kỳ thi.

- **Phân công kiểm tra CSVC:** Lãnh đạo Điểm thi thực hiện phân công giám thị (GT) coi thi để tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất và trang thiết bị tại Điểm thi. Kiến nghị chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế cơ sở vật chất để đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

- **Ký cam kết:** Tất cả cán bộ làm nhiệm vụ tại Điểm thi ký cam kết đảm bảo tuân thủ các quy định của Quy chế thi hiện hành trong đó có phần nội dung không có người thân dự thi.

- **Tiếp nhận và lưu giữ đề thi:** Điểm thi có trách nhiệm tổ chức nhận đề thi từ Ban Vận chuyển đề thi và lưu giữ theo đúng quy định. Lưu ý: Phải kiểm tra kỹ các thông tin trên bì đựng đề để đảm bảo tính chính xác và nguyên vẹn.

- **Lập danh sách mẫu chữ ký:** Trưởng Điểm thi lập danh sách mẫu chữ ký của GT và Giám sát phòng thi theo mẫu quy định. Danh sách này được photocopy thêm 02 bộ, sau đó được đựng trong 03 túi riêng biệt, bên ngoài mỗi túi ghi rõ "bản gốc" hoặc "bản photocopy". Mỗi bộ mẫu chữ ký sau đó được đóng gói, niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi khi nộp bài tại địa điểm chấm thi (Trường THPT Ngô Quyền).

**b) Buổi Chiều:**

- **Tập trung và phổ biến quy chế thi cho thí sinh:** Thí sinh tập trung tại phòng thi để nghe phổ biến những nội dung liên quan đến thí sinh trong việc thực hiện Quy chế thi (*Điều 21 Trách nhiệm của thí sinh và Điều 57 Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi*).

- **Rà soát thông tin thí sinh:** Cho thí sinh rà soát các thông tin cá nhân như Họ tên, ngày tháng năm sinh và báo lại những sai sót cho GT coi thi để báo cáo chỉnh sửa.

- **Phổ biến Quy định thời gian có mặt của thí sinh:** Thí sinh phải có mặt tại Điểm thi trong các ngày thi: buổi sáng lúc 6 giờ 30 phút và buổi chiều lúc 13 giờ 30 phút. Đối với thí sinh tự do không dự thi đủ 3 môn của bài thi tổ hợp, Điểm thi sẽ bố trí phòng chờ và có GT coi thi hướng dẫn về phòng thi trước 10 phút để dự thi đúng môn đã đăng ký.

### c) Báo cáo sơ bộ:

- **Báo cáo số lượng thành viên vắng mặt:** Điểm thi phải báo cáo về phòng Quản lý chất lượng (QLCL) số lượng thành viên vắng mặt và đề nghị bổ sung (nếu cần) trước 10 giờ 00 phút ngày 25/6/2025. Người nhận báo cáo: *Đồng chí Đào Vũ Chiến, Phó Trưởng phòng QLCL.*

- **Báo cáo danh sách thí sinh chỉnh sửa thông tin:** Điểm thi phải báo cáo về phòng QLCL danh sách thí sinh cần chỉnh sửa thông tin (theo mẫu) trước 17 giờ 00 phút ngày 25/6/2025. Người nhận báo cáo: *Đồng chí Lê Văn Hậu, Cán bộ biệt phái phòng QLCL.*

## 2. Các quy định và yêu cầu trước mỗi buổi thi

### a) Kiểm tra an toàn và Quản lý thiết bị theo quy định

- Khóa và niêm phong phòng không sử dụng: Tất cả các phòng không được sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong để đảm bảo an ninh.

- Thu giữ thiết bị thu, phát thông tin: Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an làm nhiệm vụ tại Điểm thi để tổ chức thu giữ các thiết bị thu, phát thông tin của người làm nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm lưu giữ và bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi để đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi.

### b) Phân công nhiệm vụ và chuẩn bị CSVC

- Chuẩn bị phương án đánh số báo danh: Cần chuẩn bị tối thiểu 5 phương án đánh số báo danh cho từng buổi thi.

- Tổ chức bắt thăm phân công nhiệm vụ: Trưởng điểm thi phân công Giám thị, tổ chức bắt thăm phòng thi, bắt thăm cách đánh số báo danh và Giám sát phòng thi bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ.

- Cách phát đề thi: 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), đối với bài thi tự chọn phát lần lượt từng môn. Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

**c) Phân công cán bộ thu, phát văn phòng phẩm:** Chuẩn bị văn phòng phẩm cho các phòng thi, bao gồm: 01 kéo dành cho GTCT để cắt túi đề thi, bút, nhãn niêm phong, keo dán, phấn, túi đựng đề thừa. Đối với phòng thi có thí sinh chỉ dự thi môn thành phần thuộc bài thi tổ hợp, cần chuẩn bị túi phụ chứa bài thi (đối với chương trình GDPT 2006). Trưởng Điểm thi rà soát số thí sinh đăng ký dự thi môn thành phần ở các phòng thi để có phương án chuẩn bị túi phụ đựng bài thi đảm bảo đúng số lượng. Các Điểm thi sử dụng nhãn niêm phong theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

**d) Phân công lãnh đạo phụ trách thu đề thừa và thu bài:** Phân công cán bộ phụ trách thu đề thừa (15 phút sau khi tính giờ làm bài); phân công thư ký phụ trách thu bài và niêm phong, đóng gói cuối mỗi buổi thi.

### **3. Chế độ báo cáo thông tin**

**a) Phân công cán bộ phụ trách công tác thông tin báo cáo về Sở GDĐT:** Buổi sáng báo cáo lần 1 sau khi phát đề 30 phút, lần 2 trước 11 giờ 00 phút các ngày 26, 27/6/2025; buổi chiều báo cáo lần 1 sau khi phát đề 30 phút, lần 2 trước 16 giờ 00 phút các ngày 26, 27/6/2025.

**b) Chuẩn bị máy tính báo cáo:** Chuẩn bị 01 máy tính và máy in tại phòng trực, bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính; phân công cán bộ trực máy tính để báo cáo trực tuyến về Bộ GDĐT (theo mục 4, Điều 23 Quy chế thi).

### **III. Quy Trình Thu Bài và Bàn Giao Bài Thi**

**1. Sắp xếp bài thi theo số báo danh:** Cán bộ coi thi (GTCT) khi thu bài phải xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi. Đối với bài thi môn tự luận, mỗi bài được xếp 1 gáy.

**2. Kiểm tra đối chiếu mã đề thi:** Kiểm tra đối chiếu mã đề thi môn thi trắc nghiệm trên Phiếu Trả lời trắc nghiệm (TLTN) với mã đề thi đã phát ra và Phiếu thu bài thi để đảm bảo chính xác.

### **3. Đối với điểm thi có thí sinh dự thi theo chương trình GDPT 2006**

**a) Bài thi của thí sinh tự do:** Sau mỗi môn thi thành phần, GTCT thu bài của các thí sinh không tham gia thi đủ các môn của bài thi tổ hợp vào túi phụ. Thực hiện niêm phong túi phụ bài thi. Cuối buổi thi, CBCT mở các túi phụ, lấy bài thi và sắp xếp cùng các bài thi còn lại theo thứ tự quy định, đóng gói niêm phong trong 1 túi chung.

**b) Thu bài thi môn ngoại ngữ:** Nếu môn ngoại ngữ có nhiều loại tiếng (ví dụ: tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Trung), thì thu riêng mỗi loại trong 1 túi và ghi rõ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi.

### **4. Đối với Điểm thi tổ chức thi theo chương trình hiện hành.**

**a) Thu bài thi tự chọn (môn thứ 1):** Việc thu bài thi tự chọn thực hiện theo khoản c, mục 7, Điều 28 Quy chế thi. Đối với môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, ngay khi hết giờ làm bài, Giám thị sẽ thu phiếu TLTN và xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh, đồng thời thu đề thi và giấy nháp của thí sinh.

**b) Quy trình cho thí sinh rời phòng và vào phòng thi tiếp theo:** Giám thị cho các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ 1 và không dự thi môn thi thứ 2 rời khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra. Tiếp theo, Giám thị gọi các thí sinh chỉ

thi môn thi thứ 2 vào phòng thi, phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2 và phát đề thi của môn thi tiếp theo theo lịch tổ chức thi.

#### **IV. Hướng dẫn đóng gói và niêm phong bài thi**

**1. Danh sách mẫu chữ ký CBCT, CBGS:** Đựng trong 03 phong bì niêm phong Danh sách đăng ký mẫu chữ ký GTCT, GTGS của Điểm thi được để riêng (không để trong túi số 3) và gửi về Ban Thư ký cùng với bài thi.

#### **2. Túi Số 1 (túi đựng bài thi của phòng thi)**

**a) Ghi đầy đủ các thông tin trên túi.**

**b) Ký và niêm phong:** Trưởng Điểm thi và Thư ký ký và ghi rõ họ tên vào giữa nhãn niêm phong; 02 CBCT ký vào phần giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi, đóng dấu và dán băng dính trong theo quy định.

#### **3. Túi Số 2 (túi đựng bài thi theo môn)**

**a) Phân loại đóng gói:** Đóng riêng các túi theo môn: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, KHXH, KHTN (đối với Hội đồng thi theo chương trình GDPT 2006). Môn: Ngữ văn, Toán, Bài thi thứ 3 (đối với Hội đồng thi theo chương trình hiện hành)

**b) Quy cách đóng gói:** Các môn thi trắc nghiệm đóng trong hộp, môn Ngữ văn đóng trong bao hoặc gói, thùng.

**c) Thông tin bên ngoài:** Bên ngoài ghi rõ: Kỳ thi TN THPT năm 2025, Túi số 2, Mã Điểm thi, Tên Điểm thi, Bài thi, Số phòng thi.

#### **4. Túi Số 3 (túi đựng hồ sơ làm việc của điểm thi và tài liệu khác)**

**a) Nội dung:** Đựng hồ sơ làm việc của Điểm thi, bao gồm 01 bộ phiếu thu bài thi của mỗi buổi thi, đề thi thừa, túi đề dự trữ, và tang vật của thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

**b) Niêm phong và đóng gói:** Tất cả các tài liệu này phải được niêm phong bên trong túi. Túi số 3 sẽ được đóng gói trong bao hoặc gói, thùng.

**c) Thông tin bên ngoài:** Bên ngoài ghi rõ: Kỳ thi TN THPT năm 2025, Túi số 3, Mã Điểm thi, Tên Điểm thi.

#### **V. Thông tin liên hệ và xử lý sự cố**

##### **1. Báo cáo về phòng Quản lý chất lượng**

**a) Số lượng thành viên Điểm thi vắng, đề nghị bổ sung:** Thời gian báo cáo: Trước 10 giờ 00 phút ngày 25/6/2025. Người nhận: Đồng chí *Đào Vũ Chiến*, Phó trưởng phòng QLCL.

**b) Danh sách thí sinh chỉnh sửa thông tin (theo mẫu):** Thời gian báo cáo: Trước 17 giờ 00 phút ngày 25/6/2025. Người nhận: Đồng chí *Lê Văn Hậu*, Cán bộ biệt phái phòng QLCL.

## **2. Các số máy trực thi (thực hiện theo mục 3, Điều 23 Quy chế thi)**

- a) Điểm thi từ số 0001 đến 0014 : (0225) 3841.909
- b) Điểm thi từ số 0015 đến 0028 : (0225) 3823.792
- c) Điểm thi từ số 0029 đến 0042 : (0225) 3841.551
- d) Điểm thi từ số 0043-0048, CT2006 : (0225) 3841.558

## **3. Liên hệ lãnh đạo Ban chỉ đạo thi thành phố (xử lý sự cố bất thường)**

a) Đồng chí Bùi Văn Kiệm - Giám đốc Sở GDĐT, PTB thường trực Ban chỉ đạo thi thành phố: 0904.589.000.

b) Đồng chí Đinh Minh Tuấn - Phó Giám đốc Sở GDĐT, Phó trưởng ban chỉ đạo thi thành phố: 0912.027.292.

c) Đồng chí Ưông Minh Long - Phó Giám đốc Sở GDĐT, Phó trưởng ban chỉ đạo thi thành phố: 0916.372.866.

d) Đồng chí Bùi Khánh Toàn - Trưởng phòng QLCL, Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi: 0912.413.623.

## **4. Liên hệ An ninh (xử lý tình huống liên quan đến an ninh)**

Trường hợp cần xin ý kiến xử lý kịp thời tình huống liên quan đến an ninh, lãnh đạo Điểm thi, liên hệ đồng chí Đỗ Mạnh Hùng, Trưởng phòng PA03 Công an thành phố Hải Phòng: 0904.010.909.

## **VI. Yêu cầu việc điều hành của Trưởng Điểm thi.**

Trưởng Điểm thi cập nhật, nghiên cứu kỹ các văn bản về tổ chức kỳ thi, chủ động xây dựng kế hoạch làm việc của từng buổi thi (*từ ngày 25/6/2025 đến hết ngày 27/6/2025*) đảm bảo tính khoa học, chính xác, đúng các quy định của Quy chế thi hiện hành./.

### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Ban Giám đốc;
- Phòng GDTrH, TTr;
- Trường THPT;
- Lưu: VT, QLCL.

**TRƯỞNG BAN COI THI**

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ GDĐT**

**Đinh Minh Tuấn**