

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDĐT-QLCL

Về hướng dẫn công tác tổ chức  
Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu;
- Hiệu trưởng trường trung học phổ thông;
- Hiệu trưởng trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Giám đốc các cơ sở giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT;

Căn cứ công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 818/ANCTNB&QLCL ngày 13 tháng 5 năm 2025 của Cục An ninh chính trị nội bộ, Bộ Công an và Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT;

Nhằm chuẩn bị tốt cho Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 đến các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, các cơ sở giáo dục thường xuyên (gọi tắt là trường phổ thông) như sau:

### 1. Lịch thi

| Ngày      | Buổi | Bài thi/Môn thi   | Thời gian làm bài | Giờ phát đề thi cho thí sinh | Giờ bắt đầu làm bài |
|-----------|------|---|-------------------|------------------------------|---------------------|
| 10/6/2026 | SÁNG | 08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại điểm thi |                   |                              |                     |

|           |       |   |           |           |           |           |
|-----------|-------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
|           | CHIỀU | 14 giờ 00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, lịch thi. |           |           |           |           |
| 11/6/2026 | SÁNG  | Ngữ văn   | 120 phút  | 07 giờ 30 | 07 giờ 35 |           |
|           | CHIỀU | Toán  | 90 phút   | 14 giờ 20 | 14 giờ 30 |           |
| 12/6/2026 | SÁNG  | Bài thi tự chọn   | Môn thứ 1 | 50 phút   | 07 giờ 30 | 07 giờ 35 |
|           |       |   | Môn thứ 2 | 50 phút   | 08 giờ 35 | 08 giờ 40 |
| 13/6/2026 |       | Dự phòng  |           |           |           |           |

## 2. Chuẩn bị cơ sở vật chất, nhân sự tại chỗ cho Điểm thi

- Chuẩn bị phòng trực điểm thi và cơ sở phòng thi được phân bổ. Phòng thi có đủ bàn ghế cho 24 thí sinh/phòng, đèn, quạt, bảng viết, bàn, ghế giám thị;

- Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi phải bảo đảm: bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi; hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có);

- Các thùng chứa vật dụng cá nhân và phương tiện thu, phát thông tin cá nhân của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong (tất cả nhãn niêm phong phải thực hiện theo phụ lục IV-Hướng dẫn 1257) cho đến khi kết thúc buổi thi;

- Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không được phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

- Bảng để dán thông báo tại sân, sảnh của trường;

- Hệ thống âm thanh, chuông, trống, điện thoại có dây đặt nơi thuận tiện trong phòng trực của Điểm thi để Trưởng Điểm thi sử dụng, máy vi tính;

- Một máy photocopy (photo được khổ A3) đang sử dụng tốt đặt tại phòng trực của Điểm thi (đã được kiểm tra và niêm phong trước và sau khi sử dụng);

- Điểm thi phải bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng trực Điểm thi bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất;

- Mỗi điểm thi bố trí 01 máy tính, một máy in tại phòng trực của Điểm thi và 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;

- Nước uống cho thí sinh;

- Niêm phong toàn bộ các phòng không sử dụng làm phòng thi, phòng trực của Điểm thi, phòng chứa đề thi và bài thi, phòng y tế;

- Treo băng rôn dưới bảng tên trường (không treo che lấp bảng tên trường).  
Nội dung băng rôn:

**KỶ THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NĂM 2026**

**ĐIỂM THI: <TÊN ĐIỂM THI>**

**Khóa thi ngày 11 và 12 tháng 6 năm 2026**

- Liên hệ công an địa phương và bảo vệ an ninh trật tự ở cơ sở, điện lực phối hợp hỗ trợ điểm thi;

- Chuẩn bị nhân sự phục vụ tại chỗ theo thành phần như sau: phó trưởng điểm phụ trách cơ sở vật chất, 01 kế toán, 01 thủ quỹ, 01 y tế, 02 kỹ thuật viên (vi tính và kỹ thuật), 01 nhân viên điện lực, 03 công an, 02 hoặc 03 bảo vệ, tối đa 04 phục vụ.

- Niêm yết các biểu mẫu tại bảng trong sân trường:

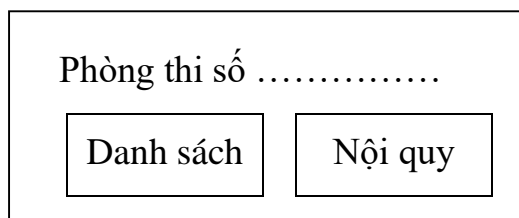
+ Niêm yết nội quy thí sinh (phóng to);

+ Niêm yết danh sách thí sinh các phòng thi (thông báo để thí sinh biết);

+ Dán sơ đồ phòng thi, phòng trực của Điểm thi;

+ Dán lịch thi;

- + Giờ thí sinh có mặt tại Điểm thi từng môn thi, buổi thi;
- + Sơ đồ cổng vào và cổng ra về sau từng bài thi;
- Quy ước hiệu lệnh và quy định theo các thời điểm dưới đây:
  - + Thí sinh có mặt trước phòng thi: thông báo bằng loa;
  - + Phát đề thi: 1 hồi chuông/trống;
  - + Tính giờ bắt đầu làm bài: 3 hồi chuông/trống;
  - + Còn 15 phút hết giờ làm bài: 1 hồi chuông/trống;
  - + Thu bài thi: 3 hồi chuông/trống.
- Trước cổng trường:
  - + Dán lịch thi;
  - + Giờ thí sinh có mặt tại Điểm thi từng buổi thi;
  - + Sơ đồ và phương án cổng vào và cổng ra về sau khi thi;
- Trước các phòng thi:
  - + Niêm yết số thứ tự phòng thi (kẻ chữ lớn) trên đầu cửa phòng thi;
  - + Niêm yết danh sách thí sinh của mỗi phòng thi từng buổi thi;
  - + Niêm yết nội quy thí sinh.



### **3. Nguyên tắc làm việc và trách nhiệm tại Điểm thi**

#### **3.1. Nguyên tắc làm việc**

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

#### **3.2. Trách nhiệm**

##### **3.2.1. Trưởng điểm thi**

- Điều hành toàn bộ hoạt động tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải

được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; 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 Quy chế thi; triển khai các giải pháp phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi;

- Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy chế thi, tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho trưởng Điểm thi, phó trưởng Điểm thi, thư ký, giám thị, giám sát phòng thi; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký.

- Trước mỗi buổi thi: bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp, danh sách ảnh phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị;

\* Lưu ý:

- Bảng quy định cách đánh số báo danh (sơ đồ phòng thi) trong phòng thi để bốc thăm; không sử dụng phương án đánh số báo danh theo kiểu nhảy cóc.

- Ví dụ: 1, 3, 5, 7 hoặc 2, 4, 6, 8, hoặc 1, 5, 9, 13 hoặc 2, 6, 8, 10 (số này là số thứ tự tương ứng với số báo danh). Phương án đánh số báo danh phải liên tục theo thứ tự danh sách phòng thi và phải từ trên xuống, từ trái qua phải (tính từ bàn ghế học sinh nhìn lên bảng).

| Môn thi:.....   | Môn thi:.....   | Môn thi:.....   | Môn thi:.....   | Môn thi:.....   |
|---|---|---|---|---|
| Phương án 1<br>Đánh sbd   | Phương án 2<br>Đánh sbd   | Phương án 3<br>Đánh sbd   | Phương án 4<br>Đánh sbd   | Phương án 5<br>Đánh sbd   |
| Bảng  | Bảng  | Bảng  | Bảng  | Bảng  |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

- Tăng cường các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn kỳ thi, trong đó tập trung:

+ Kiểm soát, phát hiện và ngăn chặn việc sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trái phép, đặc biệt là các thiết bị công nghệ cao có kích thước siêu nhỏ, nguy trang tinh vi;

+ Triển khai các biện pháp phòng, chống gian lận trong thi cử có sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI), thiết bị hỗ trợ xử lý thông tin, truyền nhận dữ liệu trái phép;

+ Bố trí khu vực gửi đồ của thí sinh bảo đảm an toàn, có giám sát chặt chẽ; không để xảy ra tình trạng lợi dụng khu vực gửi đồ để cất giấu, trao đổi thiết bị, tài liệu phục vụ gian lận thi cử (bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi).

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Điểm thi theo quy định của Quy chế thi;

- Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Sở GDĐT thông qua Phòng Quản lý chất lượng (đặc biệt là các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh).

### **3.2.2. Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất**

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

- Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi để thực hiện đúng nhiệm vụ phân công;

- Tập trung cho công tác chuẩn bị nhân sự phục vụ tại chỗ, cơ sở vật chất của

Điểm thi, trang trí tại Điểm thi, đảm bảo vệ sinh, an toàn, an ninh.

### 3.2.3. Phó trưởng Điểm thi phụ trách chuyên môn

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

- Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi để thực hiện đúng nhiệm vụ phân công;

- Tập trung cho công tác phụ trách hỗ trợ tổ chức thi tại Điểm thi.

### 3.2.4. Thư ký Điểm thi

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi;

- Nghiên cứu quy chế thi, các văn bản hướng dẫn liên quan đến kỳ thi để thực hiện đúng nhiệm vụ phân công;

- Chuẩn bị bảng phân công giám thị:

| STT | HỌ TÊN<br>GIÁM THI | Đơn vị | MÔN THI: |     |          |                                | MÔN THI: |     |          |                                | MÔN THI: |     |          |                                | MÔN THI: |     |          |                                |
|-----|--------------------|--------|----------|-----|----------|--------------------------------|----------|-----|----------|--------------------------------|----------|-----|----------|--------------------------------|----------|-----|----------|--------------------------------|
|     |                    |        | GT1      | GT2 | GS<br>PT | Phương<br>án<br>sbd/khu<br>vực | GT1      | GT2 | GS<br>PT | Phương<br>án<br>sbd/khu<br>vực | GT1      | GT2 | GS<br>PT | Phương<br>án<br>sbd/khu<br>vực | GT1      | GT2 | GS<br>PT | Phương<br>án<br>sbd/khu<br>vực |
|     |                    |        |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |
|     |                    |        |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |
|     |                    |        |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |
|     |                    |        |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |          |     |          |                                |

- Bảng theo dõi thí sinh dự thi:

| STT | Môn thi | Tổng số<br>thí sinh dự<br>thi | Hiện diện | Vắng (SBD/Phòng) | Ghi<br>chú |
|-----|---------|-------------------------------|-----------|------------------|------------|
| 1   | Ngữ văn |                               |           |                  |            |
| 2   | Toán    |                               |           |                  |            |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | Tự chọn 1:<br>.....<br>.....<br>.....  |  |  |  |  |
| 4 | Tự chọn 2 :<br>.....<br>.....<br>..... |  |  |  |  |

### **3.2.5. Giám thị**

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

- 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 chế thi;

- Trong quá trình coi thi, mọi tình huống bất thường phát sinh, đặc biệt là các tình huống có ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, phải được báo cáo kịp thời qua Giám sát phòng thi lên Trưởng Điểm thi để xem xét, quyết định trước khi tiến hành xử lý. Sau khi nhận được hướng dẫn xử lý, cán bộ coi thi có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình theo chỉ đạo của lãnh đạo Điểm thi và báo cáo đầy đủ kết quả thực hiện. Trường hợp tình huống phát sinh có ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh, phải báo cáo ngay Trưởng điểm để xin ý kiến Hội đồng thi nhằm có phương án xử lý phù hợp. Tuyệt đối không được tự ý xử lý hoặc có bất kỳ hành vi nào che giấu các vấn đề phát sinh.

### **3.2.6. Giám sát phòng thi**

- 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 Trường Điểm 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 đối với thí sinh vi phạm Quy chế thi và theo dõi, giám sát cán bộ coi thi trong việc xử lý các tình huống bất thường phát sinh, đảm bảo thực hiện đúng quy trình theo hướng dẫn của Trường Điểm thi; đồng thời phối hợp chặt chẽ với các đoàn thanh tra, kiểm tra trong công tác thanh tra và xử lý vi phạm.

### **3.2.7. 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 Trường Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

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

### **3.2.8. Nhân viên y tế**

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

- Ngay khi nhận được thông tin từ Trường Điểm 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 sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm 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.

### **3.2.9. Thí sinh**

- Thí sinh có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu được cấp để đăng nhập vào Hệ thống Quản lý thi. Trong trường hợp thí sinh quên tài khoản và mật khẩu thì liên hệ với nơi ĐKDT để được hỗ trợ;

- Trong toàn bộ quá trình đăng ký dự thi, đăng ký sơ tuyển và đăng ký xét tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, thí sinh phải sử dụng thống nhất một loại giấy tờ tùy thân (Căn cước/Căn cước công dân/Định danh cá nhân/Hộ chiếu); không được sử dụng đồng thời nhiều loại giấy tờ khác nhau.

#### **a) Buổi làm thủ tục dự thi:**

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

- Xuất trình Thẻ Căn cước/Căn cước công dân/Định danh cá nhân/Hộ chiếu và giấy báo dự thi;

- Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;

- Trường hợp bị mất Căn cước/Căn cước công dân/Định danh cá nhân/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

#### b) Các buổi thi:

Mỗi buổi thi, thí sinh phải có mặt tại điểm thi và phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và thực hiện theo hướng dẫn của Giám thị. Thí sinh đến muộn quá 15 (mười lăm) phút kể từ thời điểm có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài - căn cứ theo đồng hồ chính thức tại Điểm thi - sẽ không được phép dự thi buổi thi đó.

#### **\* Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi**

- Thí sinh phải ngồi đúng vị trí theo số báo danh; có trách nhiệm xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ (thẻ Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu) và Giấy báo dự thi khi được Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi yêu cầu kiểm tra;

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

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

- 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 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.

- Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu

muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen);

**Lưu ý:** các thắc mắc, khiếu nại liên quan đến đề thi, bài thi, điều kiện phòng thi hoặc các vấn đề ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải được phản ánh kịp thời với giám thị ngay trong thời gian làm bài; sau khi hết giờ làm bài, mọi khiếu nại, thắc mắc sẽ không được xem xét, giải quyết dưới bất kỳ hình thức nào.

- Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được phép rời khỏi phòng thi khi đã làm bài được ít nhất hai phần ba (2/3) thời gian làm bài theo quy định và phải nộp đầy đủ bài làm, đề thi, giấy nháp trước khi rời khỏi phòng thi và khu vực thi; thí sinh không được quay trở lại phòng thi sau khi đã rời khỏi phòng thi;

- Đối với buổi thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi và thời gian giữa hai môn thi của bài thi tự chọn;

- Trường hợp đặc biệt, nếu thí sinh có nhu cầu tạm thời rời khỏi phòng thi thì phải được sự đồng ý của Giám thị; Giám thị có trách nhiệm báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp quản lý và chịu trách nhiệm về việc thí sinh ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp thí sinh bắt buộc phải rời khỏi phòng thi, khu vực thi vì lý do cấp cứu thì phải có sự giám sát của công an và Giám sát phòng thi cho đến hết thời gian làm bài của buổi thi; việc cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi trong trường hợp này do Trưởng Điểm thi quyết định và chịu trách nhiệm;

- 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);

c) Khi dự thi các bài thi trắc nghiệm, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ 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.

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất trong bài thi tự chọn, sau khi nộp Phiếu trả lời trắc nghiệm phải rời khỏi phòng thi và di chuyển đến phòng chờ ra; chỉ được rời khỏi khu vực thi khi đã hết thời gian làm bài của môn thi cuối cùng. Trong quá trình di chuyển và trong thời gian ở phòng chờ, thí sinh phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc Giám thị phòng chờ; không được tự ý rời khỏi phòng chờ. Trường hợp cần thiết, việc ra khỏi phòng chờ phải được sự cho phép của Giám thị phòng chờ và phải chịu sự giám sát của Giám sát phòng thi;

- Thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai trong bài thi tự chọn phải có mặt tại phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để thực hiện các thủ tục cần thiết và chuẩn bị vào phòng thi theo quy định.

d) Nội dung khác: khi có sự việc bất thường xảy ra tại Điểm thi, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

- Đối với môn Tin học, ở phần câu hỏi trắc nghiệm dạng Đúng/Sai, ngoài 02 câu hỏi chung bắt buộc đối với tất cả thí sinh, mỗi thí sinh phải lựa chọn làm 02 câu hỏi theo một trong hai định hướng: Khoa học máy tính hoặc Tin học ứng dụng. Thí sinh đã chọn định hướng nào thì chỉ được làm các câu hỏi thuộc định hướng đó và không được làm các câu hỏi của định hướng còn lại. Trường hợp thí sinh làm ở cả hai định hướng thì toàn bộ các câu hỏi thuộc phần này sẽ không được tính điểm.

Lưu ý: các trường hợp thí sinh khai báo sai số báo danh, tô sai mã đề, làm bài trên giấy nháp hoặc thực hiện không đúng hướng dẫn ghi trên Phiếu trả lời trắc nghiệm theo quy định của Quy chế thi hoặc tại hướng dẫn đều không được xem xét, giải quyết và thí sinh hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả bài thi của mình.

## **4. Công tác tổ chức thi**

### **4.1. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi**

#### **4.1.1. Quy trình in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi**

a) Quy định chung:

- Chủ trì, phối hợp với lực lượng công an tổ chức khảo sát, kiểm tra, đánh giá về an ninh an toàn, bảo mật, điều kiện cách ly thông tin đối với địa điểm và máy móc, thiết bị phục vụ công tác in sao đề thi như: máy photocopy siêu tốc, máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... (kiểm tra kỹ các máy móc, thiết bị in sao đề thi bảo đảm không có khả năng kết nối mạng internet hoặc thu phát, truyền đưa thông tin, niêm phong các cổng kết nối không sử dụng. Cửa sổ, cửa ra vào, cửa thông gió phải có giải pháp bảo đảm không thể nhìn từ bên ngoài vào trong và đưa thông tin ra bên ngoài, được dán niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của đại diện Ban In sao đề thi, ủy viên làm nhiệm vụ giám sát tại vòng 2 và công an, ghi rõ thời gian niêm phong); lập biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra trước khi bàn giao địa điểm cho Ban In sao làm việc;

- Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thời gian in sao đề thi; số lượng đề thi in sao; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề thi đến các Điểm thi bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật;

- Các phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi kết thúc buổi thi cuối cùng. Các phòng trong khu vực in sao đề thi không sử dụng phải được niêm phong theo quy định;

- Điện thoại cố định được đặt tại vòng 2 và được công an kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài để nghe công khai, phải ghi nhật ký có chữ ký của người trực tiếp liên lạc và có sự chứng kiến, xác nhận của công an và người làm nhiệm vụ giám sát tại khu vực này;

- Hằng ngày trưởng ban in sao phải kiểm tra tình trạng niêm phong của các phòng làm việc, phòng nghỉ, máy móc, thiết bị phục vụ công tác in sao đề thi tại vòng 1 (căn cứ hiện trạng biên bản trước khi bàn giao). Nếu phát hiện bất thường, phải lập biên bản ghi nhận và thông báo ngay cho ủy viên làm nhiệm vụ giám sát và công an tại vòng 2 để cùng phối hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo xử lý;

- Trường hợp thành viên Ban In sao đề thi phải rời khỏi khu vực in sao đề thi vì lý do bất khả kháng, phải báo cáo ngay với Trưởng Ban In sao đề thi và thông báo cho lực lượng công an để phối hợp tổ chức bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Việc giám sát được duy trì cho đến khi thành viên đó quay trở lại làm việc hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi.

b) Tổ chức tiếp nhận đề thi do Hội đồng ra đề thi chuyển qua hệ thống của Ban Cơ yếu Chính phủ; bố trí địa điểm tiếp nhận (đặt ngoài khu vực làm nhiệm

vụ của lực lượng công an tại vòng 3), bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất và phân công thành viên Ban In sao đề thi trực 24 giờ/ngày để tiếp nhận dữ liệu đề thi đã được mã hóa qua hệ thống Cơ yếu.

c) Quy trình in sao đề thi:

- Sau khi đọc soát đề thi đã được giải mã, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để có phương án xử lý;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Chỉ đóng gói đủ số lượng đề thi trong phòng thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

- Mỗi môn thi của Điểm thi phải có tối thiểu 01 túi chứa đề thi dự phòng bên ngoài ghi rõ “Đề thi dự phòng”;

- Trưởng ban In sao đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

d) Túi đựng đề thi sử dụng để vận chuyển và bàn giao đề thi từ nơi in sao đến các Điểm thi phải được làm bằng giấy có độ bền cao, bảo đảm kín, tối màu; được dán kín, không bong mép; có đầy đủ nhãn, niêm phong và đóng dấu “Tối mật” theo quy định. Bên ngoài túi phải ghi rõ: tên Điểm thi, phòng thi, môn thi, số lượng đề thi và thời điểm sử dụng (giờ thi môn thứ nhất hoặc môn thứ hai đối với buổi thi của bài thi tự chọn).

e) Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề thi phải được lực lượng công an giám sát chặt chẽ. Các túi đựng đề thi phải được đặt trong thùng kín, được niêm phong theo quy định. Việc giao nhận, vận chuyển đề thi phải được lập biên bản, ghi nhận đầy đủ thành phần tham gia, thời gian, địa điểm và tình trạng niêm phong.

#### ***4.1.2. Vận chuyển và bàn giao đề thi***

a) Nguyên tắc làm việc:

- Chỉ thực hiện vận chuyển, bàn giao đề thi khi có đủ thành phần theo quy định;

- Phải kiểm tra các bì đề thi bảo đảm còn nguyên niêm phong của Ban In sao đề thi khi giao/nhận.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi tiếp nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban In sao đề thi; tổ chức bảo quản, vận chuyển và phân phối đề thi đến các Điểm thi theo đúng quy định. Trong suốt quá trình vận chuyển, các túi đề thi phải được bảo quản trong thùng kín và được bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày.

- Việc giao nhận đề thi phải được lập biên bản và lưu trữ đầy đủ, bao gồm: biên bản giao nhận giữa Ban In sao đề thi với Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi; biên bản giao nhận giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

c) Lưu ý:

- Các thành viên tham gia quá trình giao, nhận đề thi phải bảo đảm đúng, đủ thành phần theo quyết định phân công của Hội đồng thi; thực hiện ký nhận và niêm phong trên các vật dụng bảo quản đề thi, bài thi theo quy định, bảo đảm có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia, ghi rõ họ tên, thời gian trên nhãn niêm phong.

- Khi giao, nhận đề thi phải kiểm tra kỹ tình trạng niêm phong; trường hợp phát hiện dấu hiệu nghi vấn hoặc có dấu hiệu bị can thiệp, phải kịp thời báo cáo Trưởng Điểm thi và thông báo ngay cho lực lượng công an để phối hợp xác minh, xử lý theo quy định.

**4.1.3. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi**

a) Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (trên nhãn niêm phong phải ghi rõ thời gian và có đủ chữ ký, họ tên của Trưởng Điểm thi, thư ký Điểm thi và công an tham gia), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian đóng, mở niêm phong, lý do mở, tình trạng niêm phong.

b) Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Trưởng Điểm thi là người của trường không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

- Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi phải bảo đảm: bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi; hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có). Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát và do lực lượng công an quản lý;

- Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho Sở GDĐT để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

c) Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

## **4.2. Coi thi**

### **4.2.1. Quy định chung**

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi: thực hiện theo điểm đ khoản 4 Điều 21 Quy chế thi;

c) 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 Trưởng Điểm thi giải quyết;

d) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi trong bài thi tự chọn), Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; Trước giờ thu bài thi 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi. Trưởng điểm thi phân công các Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên hệ thống Quản lý thi. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy chế thi, phải cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi;

e) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất của Bài thi tự chọn Trường Điểm thi: bố trí phòng chờ ra để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất ngồi trong thời gian chờ đến hết giờ thi môn thi thứ hai; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh;

g) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai của Bài thi tự chọn Trường Điểm thi: bố trí phòng chờ vào để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai đến ngồi trong thời gian chờ vào phòng thi; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh; nhắc thí sinh về thời gian có mặt tại phòng thi để dự thi theo quy định;

h) Tại Điểm thi, nếu phát hiện tình huống có dấu hiệu vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước (túi đựng đề thi bị rách niêm phong, không đúng chữ ký hoặc thí sinh sử dụng điện thoại di động, thiết bị công nghệ cao trong các buổi thi...), lãnh đạo Điểm thi cần lập biên bản theo quy định của Quy chế thi và thông báo ngay cho lực lượng Công an thường trực tại Điểm Coi thi để phối hợp kiểm tra, xác minh, xử lý.

#### ***4.2.2. Khi có hiệu lệnh gọi thí sinh vào phòng thi***

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

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tùy 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 tại Điều 21 Quy chế thi. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tùy thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

#### ***4.2.3. Khi có hiệu lệnh nhận đề thi***

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/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.

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

Tại phòng thi, Giám thị 1 giao toàn bộ các túi đề thi (bao gồm cả túi đề thi của môn thi thứ hai trong bài thi tự chọn) để thí sinh quan sát rõ cả mặt trước và mặt sau, bảo đảm còn nguyên nhãn niêm phong. Giám thị yêu cầu hai thí sinh

chứng kiến việc kiểm tra và ký xác nhận vào biên bản về tình trạng niêm phong của bì đề thi.

#### **5.2.5. 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 Trưởng Điểm 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), đối với bài thi tự chọn phát lần lượt từng môn theo nguyên tắc: lấy đúng môn thí sinh dự thi ngay góc bên phải và ở trên cùng phát theo đúng thứ tự đề thi trong túi đựng đề thi - thí sinh đầu tiên sẽ nhận đề thi đầu tiên, phát đề thi cho thí sinh đến khi gặp thí sinh thi môn khác (cùng ca thi), để đề thi còn dư lại trong túi đựng đề và để túi đề thi trên bàn giáo viên; lấy túi đề thi môn tiếp theo và phát cho đến khi gặp thí sinh đăng ký thi môn khác; lặp lại cho các môn sau. Trường hợp phòng thi trong 1 ca có 2 môn trở lên nhưng các môn thi không được sắp xếp chỗ ngồi liên tục theo từng môn thì *đề thi vẫn được phát từ đề thi có số thứ tự 01 cho đến khi nào gặp thí sinh có môn thi khác thì ngừng lại*; sau đó phát tiếp đề thi có số thứ tự 01 của đề thi mới cho thí sinh (thí sinh có môn đăng ký thi khác với môn thi đăng ký của thí sinh liền kề ở trên đã được phát đề) đến khi gặp thí sinh có môn đăng ký thi khác thì ngừng lại; lặp lại cho đến tất cả thí sinh trong phòng thi đều nhận được đề thi. Đảm bảo mỗi thí sinh chỉ nhận 01 đề thi cho 01 môn; 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.

#### **4.2.6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài**

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tùy thân của 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.

\* Tuyệt đối không đổi đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài thi của thí sinh sau khi đã có tín hiệu tính giờ làm bài thi.

#### **4.2.7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi**

a) Giám thị 1: yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, 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; 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 và kỷ luật phòng thi;

c) Đối với môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn: ngay khi hết giờ làm bài, môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, Giám thị thu phiếu TLTN và xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; 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; gọi các thí sinh chỉ thi môn thi thứ 2 vào phòng thi; phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2; phát đề thi của môn thi tiếp theo lịch tổ chức thi. Các Phiếu TLTN thu về được niêm phong trong cùng 1 túi bài thi; giấy nháp và đề thi được niêm phong trong cùng 1 túi và được bảo quản tại phòng thi cho đến hết giờ làm bài môn thi thứ 2. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của các Giám thị trong phòng thi;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi môn Toán, Ngữ văn và môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn, 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 Điểm 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).

#### **4.2.8. Bàn giao bài thi cho Điểm thi**

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

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, 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 và Trưởng Điểm thi;

c) Đối với buổi thi bài thi tự chọn, mỗi phòng thi có tối đa 02 túi bài thi, trong đó: 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 1 trong phòng thi và 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 2 trong phòng thi;

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

đ) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Thư ký Điểm thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật trên hệ thống Quản lý thi và cập nhật, chỉnh sửa nếu phát hiện có sai sót.

#### ***4.2.10. Xử lý các tình huống trong tổ chức thi***

a) Thí sinh đến Điểm thi muộn:

- Thí sinh có mặt tại cổng Điểm thi sau 15 (mười lăm) phút kể từ thời điểm có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài — căn cứ theo đồng hồ chính thức tại Điểm thi — sẽ không được phép dự thi buổi thi đó.

- Trường hợp thí sinh đến cổng Điểm thi trễ nhưng vẫn trong thời gian cho phép, Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm xem xét, quyết định việc cho phép dự thi. Phó Trưởng Điểm thi phụ trách chuyên môn và Thư ký Điểm thi có trách nhiệm lập biên bản, ghi nhận thời điểm thí sinh có mặt tại cổng Điểm thi, báo cáo Trưởng Điểm thi;

- Trường hợp được phép dự thi, giám thị dẫn thí sinh vào phòng thi dự phòng để làm bài theo thời gian còn lại; đồng thời thông tin cho giám thị phòng thi của thí sinh biết để phối hợp quản lý. Việc nộp bài của thí sinh thực hiện theo phòng thi đã bố trí ban đầu;

- Các trường hợp thí sinh đến muộn nhưng được phép dự thi đều phải làm bài theo thời gian còn lại của buổi thi, không được cộng thêm thời gian làm bài.

b) Thí sinh tạm thời ra khỏi phòng thi hoặc bị ốm, tai nạn trong khi thi:

- Trường hợp thí sinh cần tạm thời ra khỏi phòng thi, giám thị phải báo cáo Giám sát phòng thi để phối hợp giám sát, bảo đảm đúng quy định;

- Trường hợp thí sinh bị ốm hoặc tai nạn trong thời gian làm bài thi: nếu tình trạng nhẹ, được bố trí sơ cứu, điều trị tại phòng y tế của Điểm thi;

- Trường hợp thí sinh phải đi cấp cứu tại cơ sở y tế: việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi phải có sự giám sát của công an và Giám sát phòng thi cho đến hết giờ làm bài của buổi thi; việc cho phép thí sinh rời khỏi khu vực thi do Trường Điểm thi quyết định;

- Đối với tất cả các trường hợp nêu trên, Thư ký Điểm thi có trách nhiệm lập biên bản bất thường để ghi nhận đầy đủ diễn biến sự việc.

c) Xử lý tình huống giám thị ghi sai thông tin trên giấy làm bài:

- Trường hợp giám thị ký nhầm vào giấy làm bài của thí sinh: nếu phát hiện sau khi đã tính giờ làm bài, không yêu cầu thí sinh đổi giấy làm bài; thí sinh tiếp tục làm bài bình thường. Giám thị phải ghi nhận sự việc vào biên bản bất thường và ghi chú trên bìa bọc bài thi để Hội đồng thi xem xét, xử lý theo Quy chế thi, bảo đảm không ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh;

d) Tình huống khác:

- Trường hợp cần thay đổi chỗ ngồi của nhiều thí sinh (do mưa, dột hoặc nguyên nhân khách quan khác), giám thị phải báo ngay cho Giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trường Điểm thi xem xét, quyết định. Trong tình huống cấp bách, giám thị có thể cho thí sinh tạm dừng làm bài, gập bài thi và di chuyển sang vị trí mới; sau khi ổn định, chỉ cho thí sinh tiếp tục làm bài khi có ý kiến chỉ đạo của Trường Điểm thi và thực hiện việc cộng thêm thời gian làm bài tương ứng (nếu cần thiết);

- Trong quá trình làm bài, khi thí sinh có nhu cầu xin thêm hoặc đổi giấy thi, giám thị chỉ giải quyết sau khi kiểm tra cụ thể. Tất cả các tờ giấy thi thừa, giấy viết hỏng hoặc giấy xin thêm phải được giữ nguyên, không được xé, cắt hoặc xén, được để riêng và bảo quản theo quy định; giám thị không thu, không kẹp phần làm bài trên giấy nháp vào giấy thi.

### **4.3. Xử lý vi phạm quy chế thi**

#### ***4.3.1. Cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan***

Thực hiện theo Điều 56 Quy chế thi.

#### ***4.3.2. Thí sinh dự thi***

Thực hiện theo Điều 57 Quy chế thi.

#### **4.4. Vận chuyển, bàn giao bài thi**

- Việc vận chuyển và bàn giao bài thi của thí sinh từ Điểm thi về Hội đồng thi được thực hiện trong ngày ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; trong suốt quá trình này phải có lãnh đạo Điểm thi và công an tham gia. Khi bàn giao bài thi, cần kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao;

- Lập và lưu trữ biên bản giao nhận bài thi giữa Hội đồng thi với Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi, giữa Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi với Trưởng Điểm thi.

##### ***Lưu ý:***

- Các thành viên tham gia quá trình giao nhận bài thi bảo đảm đúng, đủ thành phần theo quyết định phân công của Hội đồng thi; ký, niêm phong trên các vật dụng bảo quản bài thi (có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia vận chuyển, ghi rõ họ tên, thời gian trên nhãn niêm phong);

- Phải kiểm tra kỹ tình trạng niêm phong khi giao, nhận bài thi; khi phát hiện có dấu hiệu nghi vấn hoặc bị can thiệp, cần thông báo ngay cho Công an để phối hợp xác minh, làm rõ.

#### **4.5. Chấm thi**

##### ***4.5.1. Làm phách bài thi tự luận***

- Thực hiện theo Điều 32 Quy chế thi;

- Phương thức làm phách theo 02 vòng độc lập;

- Ban Làm phách bàn giao bài thi đã làm phách cho Trưởng Ban Thư ký theo tiến độ chấm thi và chỉ đạo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi;

- Ngay sau khi gieo phách, Trưởng ban Làm phách/Tổ trưởng Tổ phách mỗi vòng đặt mật khẩu để khóa dữ liệu của việc gieo phách và trực tiếp bảo quản mật khẩu;

- Đầu phách được Ban Làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng Ban Thư ký sau khi đã chấm xong bài thi tự luận.

##### ***4.5.2. Chấm bài thi tự luận***

- Thực hiện theo Điều 33 của Quy chế thi;

- Trưởng môn Chấm thi tổ chức cho Giám khảo trực tiếp bốc thăm giao túi bài thi hoặc cho các Tổ trưởng Tổ Chấm thi bốc thăm một số túi bài thi cho toàn Tổ Chấm thi sau đó Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức bốc thăm để giao túi bài thi

cho các Giám khảo thuộc Tổ Chấm thi do mình quản lý. Việc giao túi bài thi cho Giám khảo được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

- Không thực hiện việc chấm xong vòng 1 toàn bộ các bài thi rồi mới tổ chức chấm vòng 2.

- Mẫu Phiếu chấm dành cho Giám khảo lần thứ hai (Phụ lục III - mẫu 01-Hướng dẫn 1257), Mẫu Phiếu thống nhất điểm (Phụ lục III - mẫu 02 - Hướng dẫn 1257).

#### **4.5.3. Nhập điểm bài thi tự luận**

- Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất ba người;

- Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài thi tự luận theo hai vòng độc lập, mỗi vòng do một nhóm khác nhau thực hiện trên phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Khi nhập điểm, phải có ít nhất 03 người tham gia: 01 người đọc, 01 người nhập vào phần mềm và 01 người giám sát, kiểm tra hoặc 01 người nhập và 02 người thực hiện kiểm tra đối chiếu.

- Tổ chức nhập điểm theo các bước sau:

+ Bước 1: tổ chức nhập điểm 02 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm). Điểm được nhập vào phần mềm từ phiếu thống nhất điểm.

+ Bước 2: in biên bản đối sánh kết quả 02 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 02 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch.

+ Bước 3: in Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm); tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với phiếu thống nhất điểm, người Quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót.

+ Bước 4: khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

#### **4.5.4. Chấm bài thi trắc nghiệm**

Theo quy định tại Điều 34 của Quy chế thi. Thành viên Tổ Chấm trắc nghiệm phải nghiêm túc tuân thủ quy trình; nếu phát hiện bất thường phải báo ngay với Tổ trưởng để lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi xử lý.

**- Yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật:**

+ **Máy quét:** phải có cấu hình tối thiểu quét được khổ A4 (khuyến khích A3), có khay nạp giấy tự động (ADF), tốc độ tối thiểu 30 trang/phút. Hỗ trợ chuẩn xuất ra JPG, đa cấp xám (gray scale), độ phân giải quét tối thiểu 200 dpi và hỗ trợ chuẩn kết nối TWAIN hoặc WIA trên Windows 10 trở lên.

+ **Máy chủ chấm thi:** cấu hình tối thiểu CPU Core i7 thế hệ 10 trở lên (không dùng chip dòng U hoặc hiệu năng thấp); RAM  $\geq$  32GB; ổ cứng 2x512GB SSD hoặc 2x1TB SSD (thiết lập Raid để đảm bảo an toàn dữ liệu), card mạng tối thiểu 1Gbps.

+ **Thiết bị khác:** card mạng tối thiểu 1Gbps; màn hình khuyến khích 24 inch độ phân giải 1920x1080; sử dụng trình duyệt Chrome phiên bản mới nhất. Tuyệt đối không có thiết bị thu/phát tín hiệu mạng không dây trong phòng chấm.

- **Giám sát chấm thi:** Tổ Giám sát làm việc độc lập, giám sát chặt chẽ quy trình chấm và bảo quản bài thi tại phòng chấm. Nếu thấy bất thường, Tổ Giám sát phải báo cáo lãnh đạo Ban Chấm thi để tạm dừng quá trình chấm nhằm kiểm tra, xác minh trước khi tiếp tục.

#### - Quy trình xuất dữ liệu và gửi đĩa CD:

+ Các bộ đĩa CD xuất ra tại mỗi bước (**CD0, CD1, CD2**) phải được đóng gói niêm phong dưới sự giám sát của Tổ Giám sát, công an và lập biên bản;

+ Phân phối đĩa: 01 bộ gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) trong đó đĩa CD0 gửi qua đường chuyên phát nhanh, đĩa CD1 và CD2 bàn giao cho Ban Thư ký để gửi về Bộ GDĐT qua hệ thống Quản lý thi. 01 bộ gửi Chủ tịch Hội đồng thi lưu trữ;

+ Việc sử dụng các đĩa CD lưu trữ này phải nhận được sự đồng ý của Ban Chỉ đạo thi cấp quốc gia. Sau khi gửi đĩa CD và được lãnh đạo Ban Chấm thi cho phép, mới được tiến hành bước chấm tiếp theo.

#### 4.6. Cập nhật điểm vào Hệ thống quản lý thi và công bố điểm thi

- Sau khi hoàn thành công tác chấm thi tự luận và thực hiện khớp phách, Ban Thư ký thực hiện nạp đĩa CD chứa kết quả chấm thi trắc nghiệm vào Phần mềm hỗ trợ chấm thi; sử dụng chức năng “Dữ liệu tổng hợp điểm thi” để xuất toàn bộ dữ liệu kết quả chấm thi (bao gồm bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm).

Dữ liệu kết quả thi phải được ghi vào 02 (hai) đĩa CD có nội dung hoàn toàn giống nhau, được niêm phong, lập biên bản niêm phong dưới sự chứng kiến của lực lượng công an, để gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo và lưu tại Hội đồng thi theo quy định.

- Khi thực hiện đối sánh dữ liệu giữa đĩa CD chứa dữ liệu tổng hợp điểm thi lưu tại Hội đồng thi với dữ liệu điểm thi trên hệ thống, Hội đồng thi phải kiểm soát chặt chẽ trạng thái dự thi của thí sinh; bảo đảm nguyên tắc: thí sinh vắng thi ở bài thi/môn thi nào thì không được hiển thị điểm của bài thi/môn thi đó trên hệ thống quản lý thi.

- Nhằm bảo đảm tính chính xác, thống nhất của dữ liệu kết quả thi:

+ Bộ Giáo dục và Đào tạo sử dụng đĩa CD chứa dữ liệu kết quả thi do Hội đồng thi gửi về để cập nhật vào hệ thống quản lý thi;

+ Hội đồng thi sử dụng đĩa CD lưu tại Hội đồng thi để cập nhật vào phần mềm quản lý thi (QLT) và thực hiện đối sánh với dữ liệu trên hệ thống;

+ Chỉ sau khi hoàn thành việc đối sánh dữ liệu, bảo đảm đầy đủ các điều kiện theo quy định, Hội đồng thi mới được công bố kết quả thi.

#### **4.7. Chứng nhận kết quả thi**

- Sau khi công bố kết quả thi, cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh; có ký tên, đóng dấu của thủ trưởng. Mỗi thí sinh được cấp một Giấy chứng nhận kết quả thi với mã số xác định duy nhất;

- Đơn vị đăng ký dự thi thông báo cho tất cả thí sinh và nhanh chóng phát cho thí sinh và yêu cầu bảo quản chuẩn bị nộp cùng các hồ sơ cho các cơ sở đào tạo khi trúng tuyển vào đại học, cao đẳng.

#### **4.8. Phúc khảo**

- Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi; thí sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi (ĐKDT).

- Nơi thí sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi.

- Việc tổ chức phúc khảo bài thi theo quy định của Quy chế thi trong đó cần lưu ý một số nội dung sau:

+ Ban Làm phách cử tối thiểu 03 người để thực hiện làm phách mới cho các bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo. Người làm phách phải được cách ly triệt để từ khi thực hiện nhiệm vụ làm phách đến khi hoàn thành việc chấm phúc khảo;

+ Việc làm phách phúc khảo cho các bài thi được Ban Làm phách thực hiện theo quy trình làm phách 1 vòng bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi hoặc làm phách

thủ công; dán kín số phách cũ và đánh số phách mới trước khi bàn giao các túi bài thi đã được làm phách mới cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

## **5. Tổ chức thực hiện**

### **5.1. Sở Giáo dục và Đào tạo**

- Tham mưu UBND Thành phố tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT trên địa bàn Thành phố;

- Phối hợp với các Sở, ngành của Thành phố và UBND phường, xã, đặc khu tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT trên địa bàn Thành phố;

- Điều động cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường phổ thông, trường THCS đủ tiêu chuẩn tham gia kỳ thi tốt nghiệp THPT theo Quy chế thi.

### **5.2. Ủy ban nhân dân cấp xã**

Phối hợp với Sở GDĐT tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT cụ thể như sau:

#### **5.2.1. Đối với trường THCS được chọn làm Điểm thi**

UBND cấp xã chỉ đạo chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, công an địa phương, y tế và các trường THCS được chọn làm Điểm thi Tốt nghiệp THPT triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng phương án bảo vệ an ninh, an toàn cho kỳ thi; bố trí lực lượng bảo vệ tại các điểm coi thi, chấm thi, bảo vệ đề thi và bài thi theo quy định.

- Đảm bảo đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, an ninh, y tế, điện lực và các điều kiện cần thiết khác phục vụ kỳ thi; chuẩn bị đầy đủ phòng thi, phòng y tế, phòng trực điểm thi, phòng bảo quản đề thi, bài thi và các phòng chức năng khác.

- Phối hợp chặt chẽ với Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra công tác chuẩn bị thi; chỉ đạo Ban Giám hiệu các trường THCS thực hiện nghiêm túc việc tham gia đầy đủ công tác coi thi, chấm thi theo đúng điều động, tuyệt đối không tự ý thay đổi nhân sự; trường hợp đặc biệt cần thay đổi phải có ý kiến chấp thuận của Phòng VH-XH và Sở GDĐT; đặc biệt đảm bảo điều động đủ số lượng cán bộ coi thi đúng tiêu chuẩn theo yêu cầu.

- Rà soát công tác sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất tại các trường THCS, đảm bảo hoàn thành trước kỳ thi; tuyệt đối không để phát sinh thi công, sửa chữa trong thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT. Đặc biệt lưu ý đảm bảo đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các trường được chọn làm điểm thi.

### 5.2.2. Đối với địa phương có trường phổ thông được chọn làm Điểm thi

UBND cấp xã chỉ đạo chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội, công an địa phương, y tế phối hợp xây dựng phương án bảo vệ an ninh, an toàn cho kỳ thi; bố trí lực lượng bảo vệ tại các điểm coi thi, chấm thi, bảo vệ đề thi và bài thi theo quy định.

### 5.3. Trách nhiệm của các trường phổ thông, trường THCS

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ, giáo viên theo đúng quy chế thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quán triệt và xác định rõ vai trò, trách nhiệm của cán bộ, giáo viên trong công tác coi thi, chấm thi tại kỳ thi tốt nghiệp THPT, coi đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng, đòi hỏi tinh thần trách nhiệm cao, trung thực và nghiêm túc.

- Phân công cán bộ, giáo viên đúng thành phần, tiêu chuẩn tham gia coi thi, chấm thi và các khâu tổ chức thi theo đúng điều động của Sở Giáo dục và Đào tạo; tuyệt đối không tự ý thay đổi nhân sự đã được phân công, trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chấp thuận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là hướng dẫn về công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026, các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý chất lượng) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo thi TN THPT (để biết);
- Hội đồng thi TN THPT (để biết);
- Các Phó Giám đốc;
- Các Phòng thuộc Sở (để thực hiện);
- Các cơ sở giáo dục có cấp THPT (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLCL (LNMH).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Phong**