

Số: 1872/SGDDĐT-QLT

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2025

V/v hướng dẫn coi thi Kỳ thi tuyển
sinh vào lớp 10 trung học phổ thông
năm học 2025-2026

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Hiệu trưởng: trường trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học trung học phổ thông;
- Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất Điểm thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2025-2026.

Căn cứ Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở (THCS) và tuyển sinh trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh); Quy chế thi tốt nghiệp THPT ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi);

Căn cứ Kế hoạch số 56/KH-UBND ngày 24/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 892/SGDDĐT-QLT ngày 20/3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác coi thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 (gọi tắt là Kỳ thi) như sau:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) tổ chức thực hiện các công việc sau:

1. Chuẩn bị và kiểm tra phòng thi

Đảm bảo mỗi phòng thi bố trí đủ chỗ ngồi cho thí sinh dự thi, kích thước phù hợp với thí sinh và đảm bảo khoảng cách giữa các thí sinh theo hàng ngang không dưới 1,2 mét; giãn tối đa khoảng cách các bàn trong không gian phòng thi. Phòng thi phải đảm bảo ánh sáng, thoáng; vệ sinh sạch sẽ phòng thi, mặt bàn và ghế; thay thế những bóng đèn, quạt hỏng, những bàn ghế có nguy cơ gây hỏng. Cửa ra vào, cửa sổ của phòng thi phải đảm bảo an toàn; quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và đóng khi thí sinh đang thi, đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài. Mỗi Điểm thi phải bố trí ít nhất 01 (một) phòng thi dự phòng.

2. Chuẩn bị các phòng làm việc của Điểm thi, trang thiết bị phục vụ Điểm thi

2.1. Bố trí phòng làm việc chung của Điểm thi có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, Giám thị coi thi (*Giám thị*), Giám thị giám sát coi thi (*Giám sát*), chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm (*VPP*), bảng niêm yết các thông tin về coi thi, các điều kiện khác để tổ chức công tác coi thi, trong đó chú ý:

a) Bố trí 01 máy tính, máy in bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi thực hiện báo cáo nhanh cho Hội đồng thi trong mỗi buổi thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính và có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC;

b) Bố trí 01 máy điện thoại có loa ngoài nối với số máy trực thi **đã đăng ký** với Sở Giáo dục và Đào tạo (*nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Trưởng Điểm thi báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thể 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 CSVC.

c) Bố trí 01 máy photocopy (*được niêm phong khi không sử dụng*) để in sao đề thi khi cần thiết.

2.2. Bố trí 01 máy phát điện dự phòng đủ công suất để phục vụ máy photocopy hoạt động khi cần thiết.

2.3. Bố trí phòng làm việc của Trưởng Điểm thi, khu vực bảo quản đề thi, bài thi tại Điểm thi.

2.4. Khu vực bảo quản đề thi, bài 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 (*nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an*), 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 mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

b) Phòng 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 giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 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.

c) Camera giám sát trong phòng bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh: Hiệu trưởng trường THPT công lập chịu trách nhiệm lắp đặt, vận hành, bảo mật hệ thống camera giám sát tại các Điểm thi của trường (*Bao gồm cả các Điểm thi đặt tại các trường THCS, nếu có*). Số lượng, vị trí camera 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; Hoàn thành lắp đặt camera giám sát tại các Điểm thi chậm nhất ngày 04/6/2025, 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 cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

2.5. Bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng thi tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi; các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi.

2.6. Chuẩn bị vật tư, cơ sở thuốc, trang thiết bị thiết yếu theo đúng yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định công tác Y tế trường học của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 827/QĐ-SYT ngày 06/5/2015 về việc Ban hành Danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong Phòng y tế của các trường học trên địa bàn Thành phố Hà Nội, Công văn số 3586/SYT-NVY ngày 23/7/2015 của Sở Y tế Hà Nội về việc danh mục; bổ sung danh mục thuốc thiết yếu, trang thiết bị y tế dùng trong Phòng Y tế của các trường học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3. Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ phục vụ Điểm thi

3.1. Nhận bàn giao từ Sở Giáo dục và Đào tạo:

a) Giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (*TLTN*), giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng bài thi trắc nghiệm, túi đựng đề thi thừa, phù hiệu,...; kiểm tra các VPP nói trên **đảm bảo số lượng và chất lượng**, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở Giáo dục và Đào tạo; chuẩn bị bút bi (*màu đỏ*) dùng phát cho Giám thị, phấn viết, kéo, băng dính... phục vụ Điểm thi.

b) Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài; kiểm tra số lượng và chất lượng các hồ sơ trên, nếu phát hiện thấy sai sót phải báo ngay về Sở Giáo dục và Đào tạo. **Phiếu thu bài** được sao, in thêm 01 bộ; **Danh sách thí sinh trong phòng thi** được sao, in thêm 02 bộ (*01 bộ niêm yết tại bảng thông báo ở sân trường, 01 bộ niêm yết tại trước cửa phòng thi còn 01 bộ dùng để gọi thí sinh vào phòng thi*).

3.2. Sao in Quy chế thi: sao in Điều 21 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 57 (*Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi*) để dán trước cửa các phòng thi và dùng cho Giám thị phổ biến cho thí sinh trong buổi làm thủ tục dự thi ngày 06/6/2025.

4. Các thông báo

Thông báo đầy đủ thông tin về Kỳ thi, các thông báo phải được bố trí nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm thi và thí sinh dễ quan sát, các thông tin được niêm yết trước 7 giờ 30 ngày 06/6/2025.

4.1. Trước cửa mỗi phòng thi có:

Niem yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi có chữ ký của Trưởng Điểm thi và đóng dấu của cơ sở giáo dục (CSGD) nơi đặt Điểm thi; trách nhiệm của thí sinh (*Điều 21*), xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi (*Điều 57*) của Quy chế thi.

4.2. Tại sân trường phải có thông báo bằng chữ to và ở vị trí thuận tiện:

- a) Lịch thi, hiệu lệnh trống.
- b) Sơ đồ Điểm thi (*thể hiện vị trí các phòng thi, khu vệ sinh, phòng y tế, phòng làm việc của Điểm thi, phòng thi dự phòng*).
- c) Trích Điều 21 (*Trách nhiệm của thí sinh*), Điều 57 (*Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi*).
- d) Danh sách thí sinh của tất cả các phòng thi thuộc Điểm thi.
- đ) Lịch thi, địa điểm dự thi các môn chuyên (*nếu có*).

4.3. Trong phòng làm việc của Điểm thi:

Niem yết: Lịch thi (*môn thi, giờ thi, thời gian làm bài*), hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng thi, quy định về phù hiệu, quy định đánh số báo danh (SBD) và cách phát đề thi trắc nghiệm (*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*) được bóc thăm trước mỗi buổi thi, kết quả bóc thăm phân công coi thi trước mỗi buổi thi.

5. Xây dựng các phương án bảo vệ Kỳ thi

5.1. Chủ động làm việc với Ban Chỉ đạo thi, tuyển sinh cấp quận, huyện, thị xã và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi; phân luồng giao thông, giải tỏa ùn tắc trước cổng trường của Điểm thi; dự kiến phương án bảo vệ, nhất là các phòng thi sát nhà dân, tường rào không đảm bảo,...; đề xuất phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện, công tác y tế... đảm bảo an toàn cho Điểm thi trong những ngày diễn ra Kỳ thi.

5.2. Xây dựng phương án bảo quản vật dụng, tư trang cá nhân và các vật dụng, tài liệu không được phép vào phòng thi theo Quy chế thi (*địa điểm bảo quản; nhân sự làm nhiệm vụ; sử dụng thùng tôn, thùng giấy, bàn, túi, móc treo,...*).

5.3. Xây dựng phương án đảm bảo an toàn phòng chống dịch (*nếu có*)

theo đúng các văn bản chỉ đạo của Trung ương và Thành phố.

5.4. Công tác vệ sinh môi trường tại Điểm thi: vệ sinh khu vực thi, phòng thi trước và sau mỗi buổi thi, có đủ nước sạch và xà phòng tại khu vực vệ sinh; bố trí thùng đựng rác có nắp đậy để thu gom, xử lý rác bảo đảm vệ sinh...

II. TRIỂN KHAI CÁC CUỘC HỌP VÀ KIỂM TRA CSVC

1. Họp Ban Lãnh đạo Điểm thi

1.1. Thành phần: Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Kỹ thuật viên, Bộ phận phục vụ và Công an.

1.2. Thời gian: **8 giờ 30 ngày 05/6/2025.**

1.3. Nội dung:

- a) Công bố Quyết định thành lập Điểm thi, Lịch làm việc của Kỳ thi.
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban Lãnh đạo Điểm thi, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị.
- c) Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo việc chuẩn bị CSVC phục vụ Điểm thi: Phòng thi, thiết bị và VPP phục vụ Kỳ thi; báo cáo kết quả làm việc với Ban Chỉ đạo thi cấp quận, huyện, thị xã và chính quyền địa phương về công tác phối hợp đảm bảo an toàn cho Điểm thi; đề xuất phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, gần đường giao thông, tường rào,...
- d) Kiểm tra các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về thi tuyển sinh như: Tài liệu chỉ đạo thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026; các loại hồ sơ phục vụ thi như: Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài, bộ Biên bản Điểm thi...

đ) Trưởng Điểm thi họp với Bộ phận phục vụ thi, phổ biến Quy chế thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong bộ phận phục vụ.

1.4. Kiểm tra CSVC và các phương án đảm bảo cho Điểm thi:

a) Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Kỹ thuật viên cùng công an trực tiếp kiểm tra toàn bộ CSVC phục vụ cho Điểm thi được quy định tại các khoản 1, 2 và 5 phần I, mục A của văn bản này; trực tiếp kiểm tra VPP và các thông báo của Điểm thi được quy định tại các khoản 3 và 4 phần I, mục A của văn bản này.

b) Chú ý:

- Trưởng Điểm thi tiếp nhận hệ thống camera an ninh từ Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC sau khi được công an và Kỹ thuật viên kiểm tra đảm bảo hệ thống vận hành bình thường; Trưởng Điểm thi; Phó Trưởng Điểm thi; Thư ký Điểm thi; Công an bảo vệ đề thi, bài thi; Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC; Kỹ thuật viên ký, xác lập thời gian và niêm phong phần ổ cứng/thẻ nhớ.

- Trưởng Điểm thi trực tiếp khóa và niêm phong các phòng để thiết bị sao in, hệ thống thông tin liên lạc, các phòng máy tính có kết nối internet,... không phục vụ thi và giữ chìa khoá.

- Kiểm tra việc kết nối của máy tính dùng để báo cáo nhanh theo quy định bằng cách dùng tài khoản báo cáo thi của Trưởng Điểm thi đảm bảo hệ thống thông suốt và hoạt động bình thường.

- Thử vận hành máy photocopy, máy phát điện, đảm bảo các thiết bị hoạt động bình thường.

- Kiểm tra hệ thống ánh sáng, quạt điện,... trong các phòng thi theo quy định tại khoản 1 phần I, mục A của văn bản này và đảm bảo an toàn, đủ ánh sáng, thiết bị vận hành bình thường.

c) Yêu cầu CSGD nơi đặt Điểm thi phải ngừng mọi hoạt động trong 04 ngày (*từ ngày 05/6/2025 đến hết ngày 08/6/2025*); đối với những Điểm thi vào các lớp chuyên phải ngừng hoạt động trong 05 ngày (*từ ngày 05/6/2025 đến hết ngày 09/6/2025*).

2. Hợp toàn thể Điểm thi

2.1. Thời gian: **7 giờ 30 ngày 06/6/2025.**

2.2. Nội dung:

a) Công bố Quyết định thành lập Điểm thi.

b) Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ Kỳ thi, các phương án bảo vệ Điểm thi và nhiệm vụ cụ thể của các lực lượng bảo vệ, phục vụ, y tế, công an.

c) Trưởng Điểm thi tổ chức học tập Quy chế thi cho tất cả thành viên của Điểm thi, nhấn mạnh Chương V (*Coi thi*) và phổ biến kỹ Điều 21, Điều 29, Điều 56, Điều 57 trong Quy chế thi; văn bản Hướng dẫn coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 để làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên Điểm thi cũng như các công việc của Điểm thi; phổ biến những điểm mới trong Quy chế thi. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc tất cả các thành viên trong Điểm thi đều được học tập và nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi.

d) Trưởng Điểm thi nêu các yêu cầu của Điểm thi đối với các thành viên tham gia làm thi:

- Trong thời gian tổ chức coi thi (*từ khi Điểm thi bắt đầu triển khai nhiệm vụ đến khi tổng kết Điểm thi*) tất cả các thành viên tại Điểm thi phải tuyệt đối thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức trách và sự chỉ đạo của Trưởng Điểm thi, không tự ý rời khỏi khu vực được phân công khi chưa có ý kiến của Trưởng Điểm thi.

- Các thành viên trong Điểm thi nếu có con, em ruột hoặc em ruột của vợ hoặc chồng; là người giám hộ hoặc đỡ đầu của thí sinh tham dự Kỳ thi tại Điểm thi phải tự giác báo cáo và không được làm thi.

- Khi làm nhiệm vụ coi thi, các thành viên trong Điểm thi (*kể cả những người làm công tác phục vụ, công an, y tế...*) phải đeo phù hiệu, tuyệt đối không mang theo và sử dụng các phương tiện thu phát thông tin cá nhân trong khu vực

thi khi các buổi thi đang diễn ra. Trước giờ làm việc của mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi yêu cầu tất cả các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi nộp các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (*nếu có*) tại phòng làm việc của Điểm thi (*các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc*).

- Trường hợp Giám thị được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm thi có lý do đặc biệt phải nghỉ coi thi, Trưởng Điểm thi đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo có giáo viên nghỉ coi thi cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; trường hợp Hiệu trưởng, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo không cử người thay thế, Trưởng Điểm thi phải báo cáo về Hội đồng thi của Sở Giáo dục và Đào tạo theo số máy 02438.253.743 hoặc 02439.363.240; chiều ngày 06/6/2025 Trưởng Điểm thi phải tổ chức học tập Quy chế thi cho những Giám thị mới được bổ sung coi thi.

- Trường hợp Lãnh đạo Điểm thi (*Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, Thư ký*) vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, Ban Lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo và cử người đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận Quyết định thay thế.

đ) Đăng ký chữ ký của cán bộ làm công tác coi thi: Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi (*gồm Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị và Giám sát - Mẫu M1 trong Bộ biên bản Điểm thi*), photo thêm 02 bộ mẫu chữ ký và để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc hoặc bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi, đưa vào túi số 3 để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

2.3. Phân công Giám thị kiểm tra CSVC, VPP và các phương án đảm bảo cho Điểm thi:

Trưởng Điểm thi tổ chức cho lãnh đạo Điểm thi, Giám thị kiểm tra toàn bộ CSVC, VPP phục vụ cho Điểm thi đảm bảo các yêu cầu theo quy định (*nội dung điểm 1.3 khoản 1 mục II phần A của văn bản này*), chú ý:

a) Sau khi kiểm tra, máy tính kết nối internet phục vụ báo cáo nhanh phải được niêm phong, riêng máy photocopy phải được niêm phong trước giờ tập trung giám thị mỗi buổi thi 30 phút (*nhãn niêm phong phải có chữ ký của Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC và Thư ký Điểm thi, khi mở niêm phong phải có sự chứng kiến của những người ký niêm phong*).

b) Chuẩn bị thăm để tổ chức bốc thăm:

- Thăm dùng để bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, ghi rõ số hiệu phòng thi, khu vực giám sát. Trưởng Điểm thi tổ chức cho Giám thị và Giám sát bốc thăm nhiệm vụ coi thi trước mỗi buổi thi;

- Thăm dùng để bốc thăm cách đánh SBD trong phòng thi: Trưởng Điểm thi công bố tối thiểu 5 cách đánh SBD trong phòng thi, trước mỗi buổi thi tổ chức cho Giám thị bốc thăm cách đánh SBD áp dụng cho tất cả các phòng thi của Điểm thi.

3. Phổ biến Quy chế thi và hướng dẫn thí sinh dự thi

3.1. Thời gian: **9 giờ 00 ngày 06/6/2025**, tất cả thí sinh có mặt tại phòng thi để làm thủ tục dự thi.

3.2. Nội dung:

a) Giám thị ghi SBD của thí sinh lên bàn, hướng dẫn thí sinh xuất trình **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026** (có dán ảnh học sinh và đóng dấu giáp lai của CSGD hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo đối với thí sinh tự do) hoặc **Thẻ Căn cước/Căn cước công dân** (nếu mất Phiếu báo thi phải có giấy cam kết theo quy định của Trưởng Điểm thi) và yêu cầu thí sinh phải mang theo trong các buổi thi.

b) Tổ chức học tập Quy chế thi cho thí sinh: Phổ biến Điều 21 (Trách nhiệm của thí sinh), Điều 57 (Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi).

c) Phổ biến cho thí sinh lịch thi, quy định về hiệu lệnh trống; hướng dẫn về sơ đồ phòng thi cho thí sinh (nhắc thí sinh nhớ buổi thi của môn thi đã đăng ký, đặc biệt là những môn thi chuyên có thể thi ở các phòng thi khác nhau và Điểm thi khác nhau).

d) Phổ biến cho thí sinh cách làm bài thi môn Ngoại ngữ, cách ghi thông tin trên Phiếu TLTN, cách tô SBD, cách tô mã đề của thí sinh.

đ) Trường hợp thí sinh trong phòng thi có yêu cầu sửa chữa các sai sót trong các nội dung (Họ, đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi sinh...): Giám thị hướng dẫn thí sinh kê khai, đề nghị chỉnh sửa sai sót sau đó Giám thị kiểm tra các nội dung sai sót, tập hợp lại và nộp cho Trưởng Điểm thi (Mẫu M11 trong Bộ biên bản Điểm thi). Nếu có thí sinh phải sử dụng các thiết bị trợ thính Giám thị báo cáo Trưởng Điểm thi, Trưởng Điểm thi báo về Hội đồng thi (qua phòng Quản lý thi và KĐCLGD, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, điện thoại 0243.8253743) trước 11h00 ngày 06/6/2025 để có chỉ đạo xử lý đối với thiết bị của thí sinh.

4. Báo cáo tình hình

Trước 11 giờ 30 ngày 06/6/2025, Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn> để khẳng định Điểm thi đủ điều kiện về CSVC tổ chức Kỳ thi an toàn, đúng Quy chế thi; báo cáo số điện thoại sử dụng của Điểm thi nếu có thay đổi so với đăng ký; số thành viên có người thân dự thi tại Điểm thi phải thay thế, số Giám sát vắng, số thí sinh vắng,...

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.

III. GIAO NHẬN ĐỀ THI, BẢO QUẢN ĐỀ THI VÀ BÀI THI

1. Thời gian, địa điểm nhận đề thi

1.1. Thời gian: ngày 06/6/2025.

1.2. Địa điểm:

a) Các Điểm thi thuộc các huyện và thị xã Sơn Tây: Trưởng Điểm thi nhận trực tiếp đề thi tại Điểm thi do Sở Giáo dục và Đào tạo bàn giao.

b) Các Điểm thi thuộc các quận: Trưởng Điểm thi cùng công an nhận đề thi theo thời gian sau:

- Từ 13 giờ 00 đến 14 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Hoàng Mai, Thanh Xuân, Hà Đông.

- Từ 14 giờ 00 đến 15 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Hai Bà Trưng, Đống Đa, Cầu Giấy.

- Từ 15 giờ 00 đến 16 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Long Biên, Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm.

- Từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 00: các Điểm thi thuộc các quận Tây Hồ, Hoàn Kiếm, Ba Đình.

Địa điểm nhận đề thi sẽ được Hội đồng thi thông báo tới Trưởng Điểm thi.

2. Một số yêu cầu khi nhận đề thi

2.1. Cán bộ nhận đề thi tại Ban In sao đề thi hoặc tại Điểm thi phải xuất trình Quyết định điều động của Sở Giáo dục và Đào tạo và Căn cước công dân/Thẻ căn cước

2.2. Khi nhận đề thi phải có Biên bản giao nhận, có công an chứng kiến và bảo vệ, phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề thi ghi trên nhãn hộp (hoặc bì) đựng túi đề thi khớp với số phòng thi/môn thi (**đặc biệt là Ngoại ngữ thi**) của Điểm thi, nếu thiếu phải báo ngay Ban In sao đề thi để bổ sung kịp thời.

3. Bảo quản đề thi và bài thi

Việc bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Quy chế thi và lưu ý một số nội dung sau:

Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt trong phòng bảo quản đề thi và bài thi theo quy định tại khoản 2, phần I, mục A của văn bản này. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (*nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi và công an*), 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 mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

B. TIỀN HÀNH COI THI

I. LỊCH THI (thời gian biểu từng buổi thi xem tại Phụ lục đính kèm)

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
06/6/2025	Sáng	- 7 giờ 30: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi. - 9 giờ 00: Thí sinh đến phòng thi và làm thủ tục dự thi, đính chính sai sót thông tin ĐKDT (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi.			
07/6/2025	Sáng	Ngữ văn	120 phút	8 giờ 00	10 giờ 00
	Chiều	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 00	15 giờ 00
08/6/2025	Sáng	Toán	120 phút	8 giờ 00	10 giờ 00
09/6/2025 (Thi các môn chuyên)	Sáng	Ngữ văn, Toán (dành cho thí sinh thi vào lớp chuyên Toán, chuyên Tin học), Ngoại ngữ khác*	150 phút	8 giờ 00	10 giờ 30
	Chiều	Khoa học tự nhiên (dành cho thí sinh thi vào lớp chuyên Vật lý, chuyên Hóa học, chuyên Sinh học), Lịch sử và Địa lý (dành cho thí sinh thi vào lớp chuyên Lịch sử, chuyên Địa lý), Tiếng Anh	150 phút	14 giờ 00	16 giờ 30

* Ngoại ngữ khác: là ngoại ngữ dùng để thi vào các lớp chuyên ngữ (chuyên tiếng Pháp, chuyên tiếng Nga, chuyên tiếng Trung, chuyên tiếng Nhật, chuyên tiếng Hàn) gồm: Tiếng Pháp, Tiếng Đức, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn.

II. NGHIỆP VỤ COI THI

1. Phân công các thành viên tại Điểm thi

1.1. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Điểm thi theo đúng Quy chế thi và Hướng dẫn coi thi; trong quá trình coi thi, các thành viên của Điểm thi phải chấp hành sự phân công, tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi và Hướng dẫn coi thi; việc lựa chọn Giám thị, Giám sát tham gia trong từng buổi thi do Trưởng Điểm thi quyết định.

1.2. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn của công an.

1.3. Trong quá trình coi thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVN và bộ phận phục vụ không được lên các phòng thi khi chưa được sự cho phép của Trưởng Điểm thi.

1.4. Trước mỗi buổi thi: Trưởng Điểm thi tổ chức cho đại diện Giám thị bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng thi của Điểm thi, bảo đảm không trùng với cách đánh SBD của các buổi thi trước; đồng thời cho Giám thị và Giám sát trực tiếp bốc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc mỗi phòng thi bố trí hai Giám thị ở hai trường phổ thông khác nhau đồng thời một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong Kỳ thi. Sau khi tổ chức xong các việc bốc thăm, Trưởng Điểm thi yêu cầu Giám sát đi làm nhiệm vụ, sau đó giao cho Giám thị 2: tài liệu, VPP (*lưu ý: ngoài các VPP theo quy định, mỗi phòng thi phải được trang bị 01 chiếc kéo dành cho Giám thị để cắt túi đề thi; có 02 tờ gợi ý kiểm đếm công việc của 02 Giám thị*). Đối với môn thi Ngoại ngữ chiều 07/6/2025, Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN của phòng thi cho Giám thị phòng thi đó bằng biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN (*túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi*); mời hai Giám thị cùng lên phòng thi làm nhiệm vụ cho thí sinh vào phòng thi. Trong trường hợp cần thiết Trưởng Điểm thi có thể bố trí Giám sát thi làm nhiệm vụ thay thế Giám thị hoặc ngược lại.

2. Mở hộp đựng túi đề thi cho từng buổi thi và giao túi đề thi cho Giám thị

2.1. Khi có hiệu lệnh Giám thị 1 quay trở lại phòng làm việc của Điểm thi để nhận túi đề thi.

2.2. Sau khi Giám thị 1 quay trở lại để nhận túi đề thi, Trưởng Điểm thi kiểm diện lần cuối danh sách Giám thị 1, tổ chức kiểm tra niêm phong hộp đựng các túi đề thi, lập biên bản trước toàn thể Giám thị 1; Trưởng Điểm thi giao túi đề thi cho Giám thị 1, yêu cầu Giám thị kiểm tra niêm phong túi đề thi, kiểm tra tên môn thi ghi trên túi đề thi đúng với môn thi theo Lịch thi; ký vào Biên bản giao nhận đề thi, sau đó lên phòng thi làm nhiệm vụ.

2.3. Trường hợp thiếu túi đề thi: dùng túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Trưởng Điểm thi lập biên bản và cho sao in thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định (*Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng điểm thi phụ trách CSVN, Thư ký Điểm thi ký vào biên bản*). Sau khi sao in, các thiết bị sao in phải được niêm phong theo quy định.

3. Trách nhiệm của Giám thị và các thành viên trong quá trình coi thi

3.1. Giám thị

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các phương tiện thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

b) Chỉ được dùng bút mực đỏ do Trưởng Điểm thi phát để ghi họ tên và ký ở phần phách của tờ giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp thi của thí sinh.

c) Khi có hiệu lệnh, cả hai Giám thị cùng lên phòng thi, Giám thị 2 kiểm tra phòng thi, đánh SBD trong phòng thi theo cách đã qui định (*ghi đủ 6 chữ số là SBD của thí sinh lên mặt bàn*); Giám thị gọi tên thí sinh vào phòng thi, Giám thị 2 kiểm tra **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026** hoặc **Thẻ căn cước/Căn cước công dân**, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng không được phép theo quy định tại Điều 21 Quy chế thi.

d) Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 đi nhận đề thi, 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 SBD và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi/Phiếu TLTN trước khi làm bài:

- Thí sinh ghi đầy đủ các nội dung ở phần phách, SBD ghi đầy đủ 6 chữ số vào 6 ô kẻ sẵn; điền đầy đủ, chính xác thông tin trong phần quy định của tờ giấy thi.

- Thí sinh phải ghi đầy đủ họ và tên, SBD vào góc trên bên trái của tờ giấy nháp thi.

- Đối với môn thi Ngoại ngữ chiều 07/6/2025, trước khi thí sinh trả lời các câu hỏi vào Phiếu TLTN, Giám thị 2 hướng dẫn thí sinh ghi đủ các thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN đặc biệt là ghi và tô đầy đủ, chính xác mã đề thi và SBD của thí sinh trên Phiếu TLTN.

đ) Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; tiến hành cắt túi đề thi, khi cắt túi đề thi, vết cắt để chừa lại một đoạn túi đề thi sao cho không được rời khỏi túi đề thi. Giám thị 1 mở bì đề thi và rút đề sao cho khoảng 1/3 tờ đề ra khỏi túi để kiểm tra sự phù hợp của môn thi với lịch thi; đúng môn thi theo lịch thi mới phát đề thi cho từng thí sinh; trong khi Giám thị 1 phát đề 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 và giữ trật tự phòng thi. Trường hợp không đúng đề thi của buổi thi đó, Giám thị 1 niêm phong lại và báo ngay cho Trưởng Điểm thi để lập biên bản và Trưởng Điểm thi xử lý.

e) Ngay sau khi phát đề thi, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng của đề thi: Nếu thí sinh thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải lập tức báo cáo Giám thị để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 05 (năm) phút kể từ lúc tính giờ làm bài mới báo cáo thì thí sinh phải

tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, Giám thị phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi ngay sau khi phát hiện qua Giám sát.

Sau thời điểm nêu trên nếu thí sinh trong phòng thi có ý kiến về tình trạng của đề thi hoặc những trường hợp phát sinh khác về đề thi, Giám thị phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi (*qua Giám sát*) để báo cáo Hội đồng thi xử lý.

g) Khi thí sinh bắt đầu làm bài thi, Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong **Phiếu báo thi vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026** để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ và tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; Giám thị 2 bao quát chung; 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; Giám thị phải làm nhiệm vụ đúng vị trí quy định (*Giám thị 1 ở khu vực bàn giáo viên, Giám thị 2 ở khu vực cuối phòng thi*); 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 các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc Giám thị ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm d, g mục này.

h) Giám thị phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, Giám thị niêm phong đề thi thừa, đề thi không sử dụng và chịu trách nhiệm bảo quản trong suốt thời gian thi theo quy định.

i) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (*hai phần ba*) thời gian làm bài (*trừ môn Ngoại ngữ thi chiều ngày 07/6/2025*) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị báo cho Giám sát để phối hợp thực hiện theo quy định.

k) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết.

l) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết. Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

m) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Giám thị 1 phải 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; Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; Giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của từng thí sinh; khi nhận bài thi phải kiểm tra đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài và yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (*hai*) Phiếu thu bài. Đối với thí sinh không dự thi, Giám thị 1 **gạch chéo vào ô chữ ký** trong Phiếu thu bài (*02 bản*) của thí sinh. Chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, Phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị yêu cầu thí sinh không vứt rác, tài liệu ở trong và ngoài Điểm thi khi ra về, nếu thí sinh nào vi phạm thì lãnh đạo Điểm thi lập biên bản và xử lý theo nội quy trường thi.

n) Các Giám thị kiểm tra sắp xếp bài thi (*các tờ giấy thi của cùng một bài thi lồng vào nhau*) theo thứ tự tăng dần của SBD (*số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới*). Bài thi phải được kiểm đếm và đối chiếu với số lượng bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi số 1. Kiểm tra, sắp xếp các loại biên bản, 02 (hai) Phiếu thu bài, Phiếu TLTN bị hỏng (*nếu có*), tang vật vi phạm Quy chế thi (*nếu có*). Giám thị phải nộp tang vật vi phạm của thí sinh cho Trưởng Điểm thi, Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

Kết thúc buổi thi, hai Giám thị chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi của phòng thi và mang ngay về phòng làm việc của Điểm thi, 02 Phiếu thu bài (*01 Phiếu đóng trong túi bài thi-Túi số 1, 01 Phiếu để ngoài*), các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (*nếu có*) để nộp bài cho Trưởng Điểm thi, mang hồ sơ của phòng thi bàn giao cho Thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, Giám thị nộp riêng cho Trưởng Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền biên bản xử lý kỷ luật và tang vật vi phạm quy chế thi kèm theo bài thi của thí sinh.

o) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (*một*) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được người thu bài của Điểm thi cùng hai Giám thị niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, 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; Thư ký thu bài thi theo phân công của Trưởng Điểm thi, hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

p) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong mục 3.1, Giám thị phải thực hiện các công việc sau:

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ, chính xác thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN.

- Phát đề thi cho thí sinh: 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.

- Khi phát đề thi, trường hợp thí sinh vắng thi, đặt úp đề thi trên mặt bàn ở vị trí thí sinh vắng thi, sau khi phát tới thí sinh cuối cùng Giám thị thu lại đề thi của thí sinh vắng thi. Yêu cầu thí sinh để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào các Phiếu thu bài (*chưa được ký lên Phiếu thu bài*).

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN

phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (*mã đề thi thí sinh tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh*).

- Bàn giao cho Thư ký Điểm thi túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo SBD từ nhỏ đến lớn (*số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới*) và 01 (*một*) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi, một bản Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi.

*** Lưu ý đối với Giám thị**

- Nếu có những sự cố bất thường xảy ra, nhất là những lỗi do Giám thị gây ra, Giám thị phải bình tĩnh xem xét để tìm cách xử lý phù hợp để không ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh. Trong trường hợp cần thiết, Giám thị phải thông qua Giám sát để báo cho Trưởng Điểm thi biết và xử lý.

- Trường hợp Phiếu TLTN bị hỏng được thay thế bằng Phiếu TLTN trong túi dự phòng. Phiếu TLTN bị hỏng phải được gạch chéo bằng bút mực và bàn giao cho cán bộ thu bài thi. Cuối mỗi buổi thi, Phiếu TLTN thừa và hỏng được niêm phong chung.

3.2. Giám sát

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

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

c) Kiến nghị Trưởng 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;

d) 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.

3.3. Trật tự viên, công an

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

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) 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.

3.4. Nhân viên y tế

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

b) Ngay khi nhận được thông tin từ Trưởng 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 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.

3.5. Ủy viên trực kỹ thuật (Kỹ thuật viên): chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Có trách nhiệm cùng với Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC kiểm tra việc lắp đặt, vận hành, bảo mật hệ thống camera giám sát tại Điểm thi; đảm bảo hệ thống camera hoạt động thông suốt 24 giờ/ngày.

b) Thường trực đảm bảo thiết bị và đường truyền internet phục vụ Trưởng Điểm thi báo cáo tình hình coi thi của buổi thi về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>.

c) Trực điện thoại của Điểm thi trong suốt thời gian thi.

Lưu ý:

- Trưởng Điểm thi phân công lãnh đạo Điểm thi kiểm tra tình hình các khu vực của Điểm thi và từng phòng thi, yêu cầu các thành viên của Điểm thi phải làm nhiệm vụ theo đúng vị trí quy định. Chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Thư ký Điểm thi phải hoàn thành việc đến các phòng thi, lấy thông tin thí sinh vắng thi đồng kiểm tra việc niêm phong đề thi thừa, đề thi không sử dụng của từng phòng thi.

- Các phóng viên báo, đài đến Điểm thi lấy tin phải xuất trình Thẻ nhà báo và Giấy giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trưởng Điểm thi cử người tiếp, khi sắp xếp được thời gian sẽ cung cấp thông tin về tình hình tại Điểm thi. Trường hợp lãnh đạo Điểm thi bận điều hành các công việc của Kỳ thi, cần thông báo rõ cho phóng viên biết. Tuyệt đối không để phóng viên vào phòng thi hoặc đến sát phòng thi chụp ảnh, ghi hình sau khi phát đề thi.

4. Tổ chức kiểm tra kỹ năng nghe các môn ngoại ngữ chuyên

4.1. Chuẩn bị thiết bị

Thiết bị phục vụ kiểm tra kỹ năng nghe (*thi ngày 09/6/2025 đối với môn ngoại ngữ chuyên*): Mỗi phòng thi ngoại ngữ chuyên bố trí ở vị trí phù hợp 01 máy vi tính có ổ đọc đĩa CD, kèm theo loa ngoài có công suất phát âm thanh đảm bảo chất lượng âm thanh đến từng thí sinh trong phòng thi.

4.2. Tổ chức kiểm tra kỹ năng nghe

- Trước giờ thi, Giám thị chuẩn bị máy vi tính, kiểm tra phát thử âm thanh, lập biên bản xác nhận tình trạng hoạt động bình thường của máy tính và âm thanh của loa đạt yêu cầu, cho 02 thí sinh ký biên bản xác nhận.

- Đọc kỹ và thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng đĩa CD kiểm tra kỹ năng nghe; chú ý điều chỉnh âm lượng đủ lớn để thí sinh trong phòng thi nghe rõ nhưng không quá lớn để ảnh hưởng đến các phòng thi khác.

- Trong quá trình coi thi nghe, Giám thị hạn chế đi lại, không đứng gần bất cứ thí sinh nào.

4.3. Nhiệm vụ của Kỹ thuật viên hỗ trợ thi môn chuyên

- Đảm bảo tất cả các thiết bị phục vụ Điểm thi hoạt động tốt. Trước ngày thi ít nhất 1 ngày phải có mặt tại Điểm thi để tiếp nhận và kiểm tra thông số kỹ thuật tất cả các thiết bị; cài đặt các phần mềm, thiết lập các thông số kỹ thuật sao cho chất lượng âm thanh tốt nhất; trực kỹ thuật trong toàn bộ thời gian Điểm thi làm việc.

- Cán bộ kỹ thuật chỉ được phép vào phòng thi để khắc phục sự cố kỹ thuật khi có yêu cầu của Giám thị.

5. Xử lý các trường hợp đặc biệt

5.1. Thí sinh đến chậm: nếu thí sinh đến phòng thi chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

5.2. Thí sinh bị ốm trong khi đang thi: Giám thị đề nghị Giám sát đưa thí sinh đến phòng y tế của Điểm thi và lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do thí sinh ốm không làm được bài thi và thí sinh tự nguyện không nộp bài thi (*coi như thí sinh đó vắng thi*), Giám thị không thu bài thi môn đó của thí sinh, thí sinh không ký tên vào Phiếu thu bài thi.

5.3. Thí sinh có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi, Giám thị lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi.

5.4. Thí sinh vi phạm Quy chế thi: mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh theo Điều 57 Quy chế thi, cụ thể:

a) Khiển trách:

- Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác.

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

b) Cảnh cáo:

- 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; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

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

c) Đình chỉ thi:

- 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 môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi 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 cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

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

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

d) Trừ điểm bài thi

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

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

- Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm toàn bài;

- 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.

- Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo; không được xét tuyển vào lớp 10 THPT công lập năm học 2025-2026.

- Việc trừ điểm bài thi nói trên do Trưởng Ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng Ban chấm thi bộ môn.

e) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do vi phạm Quy chế thi; 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 Giáo dục và Đào tạo ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

5.5. Thí sinh vi phạm quy chế bị đình chỉ thi: Bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (nếu có) của thí sinh vi phạm được **niêm phong riêng** nộp cùng biên bản cho Trưởng Điểm thi (không cho vào túi số 1).

5.6. Trường hợp Điểm thi có nhiều loại ngoại ngữ sẽ có nhiều phòng thi lẻ. Nếu số thí sinh trong các phòng thi đó không lớn, có thể ghép ngồi chung (ghép cơ học) cùng phòng (đảm bảo tổng số thí sinh trong phòng không quá 24 thí sinh). Khi thu bài **phải thu riêng các túi số 1** của từng phòng thi theo đúng danh sách và phiếu thu bài thi đã nhận từ Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Xử lý các trường hợp bất thường khi Giám thị mở túi đề thi:

a) Không có đề thi, thiếu đề thi hoặc đề thi thiếu trang hoặc đề thi bị rách, hỏng, nhòe, mờ: Giám thị 1 đề nghị Giám sát báo cáo Trưởng Điểm thi; trong thời gian đó, thí sinh ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi. Trưởng Điểm thi dùng túi đề thi dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì tổ chức cho sao in đề với số đề thi vừa đủ cho thí sinh. Khi sao in phải bảo mật theo quy định (có Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC, Thư ký Điểm thi, Giám sát). Trưởng Điểm thi cùng Giám sát tại khu vực phòng làm việc của Điểm thi đưa đề thi bổ sung đến phòng thi để Giám thị phát cho thí sinh.

b) Nhầm đề môn thi hoặc trong túi đề thi có lẫn đề thi của môn thi khác: Giám thị 1 cho ngay đề thi vào túi và lập tức báo cáo với Trưởng Điểm thi (qua Giám sát), Trưởng Điểm thi cho niêm phong, lập biên bản (có Giám thị, Giám sát chứng kiến) và báo cáo ngay về Hội đồng thi xin ý kiến chỉ đạo. Trong thời gian đó, các Giám thị cho thí sinh ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi.

5.8. Xử lý các trường hợp cán bộ tham gia tổ chức thi vi phạm Quy chế thi: Thực hiện theo Điều 56 Quy chế thi.

5.9. Trường hợp đặc biệt thí sinh phải thi tại phòng thi dự phòng: bài thi được thu và niêm phong riêng; lập Phiếu thu bài thi riêng (sao in từ Phiếu thu bài thi bản chính), trên Phiếu thu bài thi (bản chính) gạch bỏ tên thí sinh, ô “Ký nộp” ghi “thi tại phòng dự phòng”; phần thống kê báo cáo nhanh **không được** báo cáo bỏ thi. Túi bài thi, Phiếu thu bài thi (lập riêng) nộp về Hội đồng thi chung với các phòng thi khác.

6. Kết thúc buổi thi

6.1. Trưởng Điểm thi phải bố trí lực lượng công an, trật tự viên để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng trường thi; cho nhân viên phục vụ vệ sinh, thu nhặt giấy rác ở sân, cổng trường thi và yêu cầu lực lượng công an, trật tự viên trực tại cổng trường thi giải toả ách tắc giao thông và không để nhân viên tiếp thị phát tờ rơi, quảng cáo,...

6.2. Trưởng Điểm thi phân công Thư ký Điểm thi thu bài, kiểm đếm bài thi và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Trưởng Điểm thi kiểm tra lại lần cuối cùng.

7.3. Sau mỗi buổi thi, Giám thị và Giám sát phải nộp lại phù hiệu cho Trưởng Điểm thi.

7. Gói bài thi, hồ sơ Điểm thi

7.1. **Túi số 1:** đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi của từng phòng thi, đã được niêm phong theo quy định.

7.2. **Túi số 2:** chứa các túi số 1 theo bài thi (*riêng môn thi ngoại ngữ chiều 07/6/2025: từng môn ngoại ngữ được gói riêng, tất cả các môn ngoại ngữ được đóng gói chung vào thùng đựng bài thi ngoại ngữ*)

Lưu ý:

- Bài thi trắc nghiệm phải được đựng trong **Thùng đựng bài TLTN** do Sở Giáo dục và Đào tạo cung cấp.

- Trường hợp Điểm thi có thí sinh dự thi tại phòng thi dự phòng, Trưởng Điểm thi tổ chức gói "Túi số 2 Phòng thi dự phòng" chứa các túi số 1 theo môn thi của phòng thi dự phòng và tiến hành niêm phong theo quy định.

7.3. Túi số 3: Hồ sơ Điểm thi gồm

a) 01 gói Phiếu thu bài thi: Phiếu thu bài thi của mỗi buổi thi đóng gói thành tập riêng (*xếp theo trật tự tăng dần của mã số phòng thi*);

b) 03 gói đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia coi thi (*bó thành 01 bó*);

c) 01 gói đựng phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (*nếu có*);

d) 01 gói các loại Biên bản của Điểm thi, báo cáo nhanh về coi thi (*được in ra từ phần mềm báo cáo nhanh*);

đ) 01 gói các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (*nếu có*);

e) 01 gói đựng các túi đề thi chưa sử dụng, các đề thừa, túi đựng Phiếu TLTN thừa và hỏng;

g) 01 biên bản bàn giao tình trạng hoạt động của camera an ninh.

7.4. **Túi số 4:** 01 gói đựng thẻ nhớ/ổ cứng lưu trữ dữ liệu camera (*lưu giữ và bảo quản tại Trường THPT là đơn vị tuyển sinh*).

Ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng bảo quản đề và bài thi, thiết bị lưu trữ dữ liệu (*ổ cứng/thẻ nhớ*) của camera được Kỹ thuật viên tháo rời khỏi camera dưới sự chứng kiến của những người đã niêm phong camera. Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, Kỹ thuật viên và Công an tiến hành niêm phong ổ cứng/thẻ nhớ và bàn giao cho Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC (*để bàn giao cho Trường THPT là đơn vị tuyển sinh chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ theo quy định*).

7.5. Niêm phong

Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị ký giáp lại giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lại 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. Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi (*trừ túi số 4*) của Điểm thi cho Ban Thư ký Hội đồng thi tại các Điểm thu bài do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

8. Tổng kết Điểm thi

8.1. Trước khi họp tổng kết: Trưởng Điểm thi kiểm tra các gói bài thi của các môn thi, gói các loại hồ sơ của Điểm thi đúng quy định, cần kiểm tra việc ký và đóng dấu xác nhận các mẫu biểu của Điểm thi trước khi gói niêm phong.

8.2. Tiến hành họp tổng kết và lập biên bản có đủ chữ ký của tất cả các thành viên của Điểm thi. Biên bản cần ghi rõ các trường hợp đặc biệt tại Điểm thi.

9. Nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi

Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm nộp bài thi, hồ sơ thi theo đúng địa điểm và thời gian quy định; khi có vấn đề phát sinh phải lập tức báo cáo ngay với cán bộ trực thu bài của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian và địa điểm nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi:

9.1. Ngày 08/6/2025: Nộp bài thi và hồ sơ thi các môn thi đại trà

Từ 11 giờ 00 đến 13 giờ 00, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức nhận bài thi (*môn Ngữ Văn, môn Toán, môn Ngoại ngữ*) và hồ sơ thi của tất cả các Điểm thi tại các địa điểm sau:

a) Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội: Các Điểm thi thuộc các quận, huyện: Ba Đình, Tây Hồ, Hoàn Kiếm, Đống Đa, Hai Bà Trưng, Hoàng Mai, Thanh Xuân, Cầu Giấy, Hà Đông, Thanh Trì, Hoài Đức, Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm và Quốc Oai.

b) Trường THPT Cổ Loa: Các Điểm thi thuộc các huyện Mê Linh, Sóc Sơn, Đông Anh, Gia Lâm và quận Long Biên.

c) Trường THPT Nguyễn Du - Thanh Oai: Các Điểm thi thuộc các huyện Phú Xuyên, Ứng Hòa, Mỹ Đức, Thanh Oai, Thường Tín và Chương Mỹ.

d) Trường THPT Sơn Tây: Các Điểm thi thuộc các huyện Phúc Thọ, Ba Vì, Thạch Thất, Đan Phượng và thị xã Sơn Tây.

9.2. Chiều 09/6/2025: Nộp bài thi và hồ sơ thi các môn chuyên

a) Thời gian : Từ 17 giờ 30 đến 19 giờ 00

b) Địa điểm: Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội.

C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

I. TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH KỲ THI, KHI CẦN THIẾT BÁO CÁO VỀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THEO CÁC SỐ MÁY

1. Trục Hội đồng thi của Sở Giáo dục và Đào tạo: 0243.8261434.
2. Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục: 0243.8253743, 0243.9363240, 0243.9368762.
3. Ông Nghiêm Văn Bình – Trưởng phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi: 098.908.2343.

II. BÁO CÁO NHANH TÌNH HÌNH COI THI

1. Ngày 06/6/2025:

1.1. Chậm nhất 11 giờ 30: Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>: Công tác chuẩn bị CSVC, an toàn tổ chức thi, thay đổi số điện thoại sử dụng của Điểm thi (*nếu có*), số lượng các thành viên tham gia công tác coi thi, số lượng thí sinh đến làm thủ tục dự thi.

1.2. Nếu thiếu Giám thị, Trưởng Điểm thi phải liên hệ với Hiệu trưởng trường THPT (*nếu là giáo viên THPT*) hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (*nếu là giáo viên THCS*) đề bổ trí người thay thế và báo cáo về Ban Chỉ đạo thi theo các số máy: 02438.253743 hoặc 02439.363240.

2. Các ngày thi:

2.1. Đối với mỗi buổi thi, chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Trưởng Điểm thi thực hiện xong báo cáo nhanh về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>; chậm nhất 30 phút sau thời điểm hết giờ làm bài, Trưởng Điểm thi thực hiện xong báo cáo chính thức về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>.

2.2. Trong quá trình tổ chức thi, khi cần báo cáo đột xuất hoặc xin ý kiến của Ban Chỉ đạo, Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi theo các số máy: 02438.253743 hoặc 02439.363240.

Lưu ý:

a) Việc mở máy tính, kết nối internet để thực hiện báo cáo nhanh trong các buổi thi qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn> phải ghi nhật ký sử dụng máy tính, có sự chứng kiến của Phó trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất; Trưởng Điểm thi phải giao nhiệm vụ và quy định rõ người sử dụng máy tính.

b) Sau khi báo cáo trực tuyến về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử <http://quanlythi.hanoi.edu.vn>, Trưởng Điểm thi phải báo cáo đầy đủ, chính xác số liệu và thực hiện in báo cáo nhanh từ hệ thống; ký, đóng dấu của CSGD đặt Điểm thi và đóng gói cùng Bộ biên bản Điểm thi để gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường THPT, Hội đồng thi, Trưởng Điểm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 triển khai các văn bản về Quy chế thi, Hướng dẫn coi thi tuyển sinh tới mọi thành viên của đơn vị, của Điểm thi để tổ chức thực hiện Kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BCĐ thi và tuyển sinh Thành phố năm học 2025-2026;
- BCĐ thi, tuyển sinh các quận, huyện, thị xã;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Quang Tuấn

[Handwritten signature]

Phụ lục

THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Công văn số 1872/SGDDT-QLT ngày 28/5/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

Tùy theo tình hình thực tế của Điểm thi, Trưởng Điểm thi quyết định thời điểm tập trung các thành viên làm nhiệm vụ tại Điểm thi để có đủ thời gian triển khai các công việc như: tổ chức bảo quản vận dụng cá nhân và các vật dụng thí sinh không được phép mang vào phòng thi, điểm danh, thu các thiết bị thu phát thông tin cá nhân (nếu có), nhắc nhở (rút kinh nghiệm) về thực hiện Quy chế thi/nghiệp vụ coi thi, tổ chức cho Giám thị, Giám sát bốc thăm phân công nhiệm vụ, bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi... và thực hiện các công việc theo lịch sau:

1. Thi tuyển sinh không chuyên (ngày 07 và sáng 08/6/2025)

a) Sáng 07/6/2025 thi môn Ngữ văn

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Giám thị
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- Giám thị Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi (ghi đủ 6 chữ số là SBD của thí sinh lên bàn của thí sinh); - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
7 giờ 30 đến 7 giờ 45	- Giám thị 1 đi nhận đề thi; - Giám thị 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi.
7 giờ 45 đến 7 giờ 55	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7 giờ 55 đến 8 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Giám thị niêm phong túi đựng thi thừa, đề thi chưa sử dụng và bảo quản tại phòng thi.
8 giờ 30	Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn
9 giờ 45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
9 giờ 55	Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.
10 giờ 00	Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài (ghi rõ số tờ giấy thi).
10 giờ 00 đến 10 giờ 30	Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn

b) Chiều ngày 07/6 thi môn **Ngoại ngữ**

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Giám thị
13 giờ 00 đến 13 giờ 30	- Giám thị Nhận túi đựng Phiếu TLTN, túi đựng bài TLTN, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi. - Đánh SBD trong phòng thi (<i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của thí sinh lên bàn của thí sinh</i>); - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
13 giờ 30 đến 13 giờ 45	- Giám thị 1 đi nhận đề thi. - Giám thị 2 ký tên vào Phiếu TLTN và giấy nháp; Phát và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên Phiếu TLTN môn Ngoại ngữ và giấy nháp. Nhắc thí sinh làm bài thi môn Ngoại ngữ trả lời ra Phiếu TLTN.
13 giờ 45 đến 13 giờ 50	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi Ngoại ngữ, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
13 giờ 50 đến 14 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi môn Ngoại ngữ và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi; nhắc thí sinh làm bài thi môn Ngoại ngữ trả lời ra Phiếu TLTN.
14 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
14 giờ 15	Giám thị niêm phong túi đựng thi thừa, đề thi chưa sử dụng và bảo quản tại phòng thi.
14 giờ 30	Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn
14 giờ 45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài, yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, SBD và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.
14 giờ 55	Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, SBD, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
15 giờ 00	Hết giờ làm bài môn Ngoại ngữ. Giám thị thu Phiếu TLTN của thí sinh, yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài (<i>ghi rõ mã đề thi</i>).
15 giờ 00 đến 15 giờ 30	Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn

c) Sáng ngày 08/6 thi môn **Toán**

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Giám thi
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- Giám thị nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi (<i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của thí sinh lên bàn của thí sinh</i>); - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
7 giờ 30 đến 7 giờ 45	- Giám thị 1 đi nhận đề thi; - Giám thị 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi.
7 giờ 45 đến 7 giờ 55	Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, kiểm tra sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh.
7 giờ 55 đến 8 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Giám thị niêm phong túi đựng thi thừa, đề thi chưa sử dụng và bảo quản tại phòng thi.
8 giờ 30	Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn
9 giờ 45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
9 giờ 55	Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.
10 giờ 00	Hết giờ làm bài. Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài (<i>ghi rõ số tờ giấy thi</i>).
10 giờ 00 đến 10 giờ 30	Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn

2. Thi tuyển sinh chuyên (ngày 09/6/2025)

a) **Chiều ngày 08/6:** Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật môn Ngoại ngữ chuyên, Kỹ thuật viên, bộ phận phục vụ tại Điểm thi chuyên chuẩn bị toàn bộ CSVC, phòng thi, thông báo, sơ đồ phòng thi của các môn thi ngày 09/6/2025.

b) **Buổi sáng 09/6:** Thi các môn chuyên **Ngữ văn, Toán, Tin học, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn.**

Thời gian	Nhiệm vụ của Trưởng Điểm thi/Giám thi
7 giờ 00 đến 7 giờ 30	- Giám thị nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh SBD trong phòng thi (<i>ghi đủ 6 chữ số là SBD của thí sinh lên bàn của thí sinh</i>); - Gọi thí sinh vào phòng thi; đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi.
7 giờ 30 đến 7 giờ 45	- Giám thị 1 đi nhận đề thi; - Giám thị 2 ký tên vào giấy thi, giấy nháp; Phát và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi. <i>(Lưu ý đối với môn thi Ngoại ngữ, thí sinh làm bài trực tiếp vào đề thi)</i>
7 giờ 45 đến 7 giờ 55	- Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, kiểm tra sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh. - Đối với môn Tiếng Pháp, Tiếng Nhật, Tiếng Đức, Tiếng Hàn nếu có phần thi nghe: Giám thị phát thử âm thanh từ máy tính, cho học sinh xác nhận tình trạng hoạt động của máy tính và mức độ đạt yêu cầu về âm thanh của loa, lập biên bản xác nhận có chữ lý của 02 thí sinh.
7 giờ 55 đến 8 giờ 00	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Giám thị niêm phong túi đựng thi thừa, đề thi chưa sử dụng và bảo quản tại phòng thi.
8 giờ 30 đến 9 giờ 00	Điểm thi báo cáo nhanh tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn
10 giờ 15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
10 giờ 25	Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi
10 giờ 30	Hết giờ làm bài, Giám thị thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài (<i>ghi rõ số tờ giấy thi</i>).
10 giờ 30 đến 11 giờ 00	Điểm thi hoàn thành báo cáo chính thức tình hình coi thi về Ban Chỉ đạo qua cổng điện tử http://quanlythi.hanoi.edu.vn