

THÔNG BÁO SỐ 1

Ngày 04/6/2025

Kính gửi đ/c Trưởng Điểm thi:

Để chuẩn bị cho công tác tổ chức họp và tập huấn Quy chế thi, Hướng dẫn coi thi...cho toàn bộ Điểm thi ngày **06/6/2025**. Đề nghị các đ/c Trưởng Điểm thi lưu ý một số nội dung sau:

I. Họp Lãnh đạo Điểm thi ngày 05/6/2025

1. Phân công rõ trách nhiệm, công việc cụ thể...tới từng thành viên của Điểm thi. Lưu ý: nhân viên kỹ thuật thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Công văn 1872/SGDDĐT-QLT ngày 28/5/2025 về việc hướng dẫn coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026 (gọi tắt là Công văn 1872) và theo sự phân công của Trưởng Điểm thi (có nhật ký ghi chép khi trực điện thoại của Điểm thi)... lưu ý phổ biến quy chế cho mọi thành viên trong bộ phận phục vụ của Điểm thi (bao gồm cả cán bộ công an/an ninh).

2. Đồng chí Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo việc chuẩn bị CSVC phục vụ Điểm 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; báo cáo rõ các phương án đảm bảo an toàn trong điều kiện thời tiết xấu (mưa to, úng ngập....); các phương án hỗ trợ thí sinh và người nhà thí sinh.

3. Kiểm tra, rà soát toàn bộ VPP phục vụ cho Kỳ thi; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn....;

4. Vận hành thử các trang thiết bị phục vụ cho Điểm thi (lưu ý máy tính kết nối internet để báo cáo nhanh, điện thoại trực thi, máy phát điện....);

5. Kiểm tra và tiếp nhận hệ thống camera an ninh của phòng bảo quản đề thi/bài thi;

6. Kiểm tra thông tin niêm yết tại phòng thi, sân trường...Lưu ý về Điều 21 và Điều 57 của Quy chế thi (theo đúng Quy chế thi ban hành kèm theo Thông tư 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ GDĐT).

II. Họp toàn thể Điểm thi ngày 06/6/2025

1. Phổ biến đầy đủ Quy chế thi, Hướng dẫn coi thi...đặc biệt lưu ý về những điểm mới, điểm quan trọng, điểm cần lưu ý...tới toàn bộ thành viên của Điểm thi;

2. Tổ chức kiểm tra rà soát toàn bộ các điều kiện CSVC phục vụ cho Điểm thi (đặc biệt lưu ý tới những vị trí, khu vực có thể ảnh hưởng đến sự an toàn của Điểm thi, nhất là đề thi/bài thi. Ví dụ: khu vực tiếp giáp với nhà dân, đường quốc lộ....). Kiểm tra hồ sơ thi cho từng buổi thi xem đã đúng, đủ số lượng hay chưa (Danh sách thí sinh trong phòng thi, Phiếu thu bài thi....) và các nội dung khác theo quy định. Đặc biệt lưu ý các phương án đảm bảo an toàn trong điều kiện thời tiết xấu (mưa to, úng ngập....); các phương án hỗ trợ thí sinh và người nhà thí sinh (có thể liên hệ trường THCS hoặc Tiểu học gần đó để bố trí chỗ để xe, chỗ ngồi chờ....)....

3. Quán triệt toàn bộ thành viên Điểm thi (kể cả học sinh) thực hiện nghiêm túc quy chế thi. Lưu ý thường xuyên nhắc nhở thí sinh **tuyệt đối không mang điện thoại** hoặc các phương tiện thu/phát truyền tin vào phòng thi; nhắc thí sinh chỉ mang những vật dụng được phép và cho vào túi clear trong suốt cho dễ quan sát và quản lý. Các vật dụng tư trang khác phải để ở nơi cách phòng thi tối thiểu 25m (nên có phương án quản lý, bàn giao trước và sau buổi thi cho thí sinh để tránh thất lạc)

Lưu ý đối với vật dụng phục vụ quá trình làm bài thi và vật dụng bị cấm mang vào phòng thi: TS có thể mang theo một số vật dụng, tư trang cá nhân vào phòng thi nhưng phải đảm bảo không chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi (ví dụ: đồng hồ đeo tay, dây chuyền, chai nước uống, quạt giấy...). Đối với máy tính cầm tay, TS được mang vào phòng thi máy tính cầm tay không có thể nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và phải bảo đảm nắp, vỏ đựng máy tính không chứa thông tin có thể dùng để gian lận trong thi cử. Giám thị cần tăng cường giám sát, nhắc nhở TS về những quy định theo Điều 21 của Quy chế thi nhưng phải linh hoạt, không gây căng thẳng, áp lực cho TS; tạo mọi điều kiện tốt nhất cho TS dự thi nhưng phải đảm bảo đúng Quy chế thi.

4. Chuẩn bị đầy đủ phương án đánh SBD cho từng buổi thi (có thể photo từng phương án theo số phòng thi để sử dụng bốc thăm, đại diện Giám thị sẽ bốc thăm cho toàn bộ Điểm thi của tất cả các phòng thi); toàn bộ các phương án đánh SBD phải được cho vào túi số 3. Lưu ý: Buổi thi sau sẽ bốc thăm cách đánh SBD trong các cách còn lại (không sử dụng lại cách đánh SBD của buổi thi trước).

5. Đối với việc bốc thăm vị trí của Giám thị, Giám sát

Trưởng Điểm thi 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 tại phòng thi, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi (lưu ý: Giám thị, Giám sát trực tiếp bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ)

Để tiết kiệm thời gian tập trung và tổ chức bốc thăm, Trưởng Điểm thi có thể quy định vị trí ngồi của Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát và chuẩn bị thùng đựng thăm riêng cho mỗi chức danh để tổ chức bốc thăm đảm bảo khoa học, thuận lợi.

6. Với học sinh thi tại phòng thi dự phòng (nếu có) cần chú ý:

- Trưởng Điểm thi phối hợp với Phó Trưởng Điểm phụ trách CSVC để chuẩn bị điều kiện tốt nhất cho thí sinh thi tại phòng thi dự phòng (trường hợp cần thiết có thể yêu cầu Trường THCS, PHHS phối hợp chuẩn bị. Ví dụ: bàn đặc thù cho thí sinh ngồi xe lăn, gậy tay...)

- **Photo thêm 02 Phiếu thu bài** của phòng thi có thí sinh đó cho tất cả các buổi thi để sử dụng cho thí sinh ký nộp bài tại phòng thi dự phòng.

- Sử dụng đề thi trong túi đề thi **dự phòng** (phòng thi cũ của TS sẽ thừa đề thi) trong các buổi thi để phát cho TS. 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.

- Máy ghi âm sử dụng trong các buổi thi (đối với thí sinh bị gãy tay và có người ghi hộ) phải do **thí sinh tự chuẩn bị, có cam kết máy ghi âm không có chức năng thu phát/truyền tin**. Thí sinh phải nộp cho Trưởng Điểm thi khi đến làm thủ tục ngày 06/6/2025; Trưởng Điểm thi cùng an ninh kiểm tra rồi niêm phong, các buổi thi sẽ giao cho Giám thị trước khi lên phòng thi để ghi âm; hết buổi thi thì tắt máy ghi âm và nộp lại cho Trưởng Điểm thi để niêm phong và chuẩn bị cho buổi thi kế tiếp. Sau khi kết thúc toàn bộ các buổi thi, Trưởng Điểm thi **nộp máy ghi âm về Sở** cùng túi số 3 theo quy định. Lưu ý: Nếu TS thi

ở các địa điểm khác nhau (có thể thi chuyên), TS phải chuẩn bị đủ số lượng máy ghi âm cho từng Điểm thi.

7. Đối với Điểm thi phòng thi lẻ thí sinh

- Có thể ghép những thí sinh lẻ tại các phòng cuối hoặc phòng Ngoại ngữ lẻ nhưng phải đảm bảo **không quá 24 thí sinh/phòng thi**.

- Việc ghép thí sinh vào phòng thi chỉ là **ghép cơ học** nhưng khi thu bài phải **thu riêng** từng phòng thi (túi số 1) theo đúng Danh sách và Phiếu thu bài của phòng thi đó. Ví dụ: Điểm thi PT Dân tộc nội trú ghép với THCS Ba Trại-Ba Vì là ghép cơ học nhưng khi thu bài phải thu riêng **từng Điểm thi**; hoặc Điểm thi THPT Nguyễn Trãi-Ba Đình có 02 phòng thi ngoại ngữ lẻ (Pháp: 01; Nhật: 04) có thể ngồi ghép tại 1 phòng thi cùng với phòng thi cuối cùng của môn Tiếng Anh có 19 thí sinh (phòng ghép sẽ có 24 thí sinh của 3 môn: Tiếng Anh: 19; Pháp: 01; Nhật: 04) nhưng thi thu bài phải **thu riêng** từng phòng thi theo từng loại ngoại ngữ khác nhau (theo đúng Phiếu thu bài riêng từng loại Ngoại ngữ).

8. Khi thực hiện làm thủ tục cho thí sinh:

- Kiểm diện thí sinh từng phòng thi (*lưu ý Thẻ dự thi của TS phải có dán ảnh 4x6cm và đóng dấu giáp lai của phòng GD&ĐT hoặc của trường THCS nơi thí sinh học*); trường hợp thí sinh không đến làm thủ tục, Phó Trưởng Điểm phụ trách CSVC có thể phối hợp thông báo tới Trường THCS để nhắc thí sinh lưu ý đến Điểm thi làm thủ tục. Trưởng Điểm thi nhập đầy đủ thông tin thí sinh vắng lên hệ thống báo cáo nhanh để Ban Chỉ đạo thi có biện pháp xử lý kịp thời.

- Trường hợp thí sinh mất Phiếu báo dự thi, Giám thị có thể kiểm tra CCCD/Thẻ căn cước và yêu cầu thí sinh viết cam kết theo quy định (nhưng buổi thi sau phải bổ sung Phiếu báo dự thi hoặc CCCD/Thẻ căn cước để phục vụ công tác kiểm diện).

- Trường hợp thí sinh có đề nghị đính chính thông tin, Giám thị lập Danh sách theo mẫu trong Bộ Biên bản của Điểm thi

- Phổ biến đầy đủ quy chế thi, hướng dẫn thí sinh cách gấp giấy thi (môn tự luận), cách tô và ghi mã đề trên Phiếu TLTN, trên Phiếu thu bài...

- Nhắc thí sinh về phải có trách nhiệm bảo vệ đề thi/bài thi; **tuyệt đối không được để lộ/lọt** đề thi ra ngoài.

9. Đối với Điểm thi có thi chuyên: Số lượng giám thị coi thi có thể khác nhau trong từng buổi thi, đ/c Trưởng Điểm thi chủ động phân công, điều động giám thị phù hợp với từng buổi thi (có bảng chấm công để phục vụ công tác thanh quyết toán thực tế).

10. Trưởng Điểm thi thực hiện báo cáo nhanh đúng thời gian quy định tại Công văn 1872

Trong mọi tình huống, nếu có bất cứ vấn đề gì phát sinh thầy/cô có thể trao đổi trên Nhóm hoặc gọi trực tiếp về Ban Chỉ đạo thi để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

Kính chúc thầy/cô thật nhiều sức khỏe, thực hiện đúng, đủ mọi quy trình theo quy chế và hướng dẫn; không chủ quan, lơ là; chuẩn bị mọi điều kiện tốt nhất để tổ chức thành công Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025-2026.

Trân trọng./.