

## Phụ lục 4: QUY TRÌNH TỪNG BUỔI THI

(Kèm theo Công văn số 1055/SGDDĐT-QLCLGD ngày 02/6/2025 của Sở GDĐT Nam Định)

Các Trưởng Điểm thi nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, đồng thời tham khảo quy trình từng buổi thi như sau:

**Buổi thi thứ nhất**  
**Buổi sáng ngày 26/6/2025**  
 Tổ chức thi tự luận bài thi: **Ngữ Văn**  
 Thời gian làm bài: **120 phút**

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Giám thị số 1	Giám thị số 2
<b>6h30</b>	1 hồi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm điện;</li> <li>- Trưởng Điểm thi hướng dẫn nghiệp vụ coi thi bài thi tự luận cho cán bộ làm công tác thi, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc chung của Điểm thi; Kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công người trực điện thoại; phân công Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi.</li> <li>- Tổ chức bắt thăm cách đánh SBD phòng thi;</li> <li>- Giám sát phòng thi bốc thăm phòng thi (vị trí) giám sát;</li> <li>- Giám thị bốc thăm phòng thi;</li> <li>- Giám thị thứ hai nhận hồ sơ của phòng thi;</li> <li>- 02 Giám thị về phòng thi, Giám sát phòng thi về vị trí quy định.</li> </ul>	
<b>6h45 - 7h00</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung TS tại cửa phòng thi, giữ trật tự;</li> <li>- Nhắc nhở TS những vật dụng được mang vào phòng thi, những vật dụng cấm không được mang vào phòng thi;</li> <li>- Gọi tên TS vào phòng thi (sau khi Giám thị thứ hai đã đánh xong số báo danh).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của TS;</li> <li>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi.</li> </ul>
<b>7h00</b>	6 tiếng	<p>Đi nhận đề thi tại phòng làm việc của Điểm thi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhắc nhở TS tự kiểm tra để không mang vào phòng thi những tài liệu và vật dụng không có trong quy định;</li> <li>- Ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để</li> </ul>	

			phát cho TS (không ký thừa); - Hướng dẫn và kiểm tra TS gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin TS vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.
<b>7h25</b>		<p>- Giám thị thứ nhất cho TS chứng kiến bì đựng đề thi và lập biên bản (theo mẫu);</p> <p>- Phổ biến cho TS: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi môn Ngữ văn <b>chỉ kết thúc khi hết 2/3 thời gian làm bài</b>. Theo đó, mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p>	
<b>7h30</b>	3 tiếng	Mở túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề cho TS, yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.	Giữ trật tự phòng thi
<b>7h35</b>	1 tiếng	<p><b>- TS làm bài thi;</b></p> <p>- Giám thị thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS với TS để nhận diện TS, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của TS; Giám thị thứ hai bao quát chung.</p> <p>- 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;</p> <p><b>Lưu ý:</b></p> <p>+ Giám thị không được đứng gần TS, giúp đỡ TS làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định;</p> <p>+ TS có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài, phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.</p>	
<b>9h20</b>	2 tiếng	Giám thị nhắc TS còn 15 phút làm bài	
<b>9h30</b>		Giám thị yêu cầu TS kiểm tra lại SBD, số tờ giấy thi, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi và đảm bảo đã ghi đúng, đủ thông tin.	
<b>9h35</b>	1 hồi	<p><b>Hết giờ làm bài thi.</b></p> <p>- Yêu cầu TS ngừng làm bài và tiến hành thu bài kể cả bài thi</p>	
			Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

	<p>của TS đã bị lập biên bản.</p> <p>- Gọi tên từng TS lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của TS đã nộp, yêu cầu TS tự ghi đúng số tờ và ký tên vào 02 Phiếu thu bài thi.</p>	
	<p>- 02 Giám thị kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh và kèm theo 01 Phiếu thu bài thi để cho vào túi đựng bài thi;</p> <p>- Chỉ cho TS ra khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra chắc chắn thu đủ bài thi và hoàn thiện các thủ tục;</p> <p>- Chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi, hồ sơ của phòng thi và mang ngay về phòng làm việc của Điểm thi, làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.</p>	

**Lưu ý:**

- Giám sát phòng thi phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của Giám thị về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Thư ký Điểm thi.

- Giám sát phòng thi cần phối hợp chặt chẽ với Giám thị trong trường hợp TS phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; giám sát chặt chẽ để bảo đảm TS không được tiếp xúc, trao đổi với TS khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi./.

**Buổi thi thứ hai**  
**Buổi chiều 26/6/2025**  
Tổ chức thi bài thi trắc nghiệm môn: **Toán**  
Thời gian làm bài: **90 phút**

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Giám thị số 1	Giám thị số 2
13h30	1 hồi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm diện.</li> <li>- Trưởng Điểm thi rút kinh nghiệm buổi thi trước và hướng dẫn nghiệp vụ coi thi bài thi tự luận cho cán bộ làm công tác thi, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc chung của Điểm thi; Kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công người trực điện thoại; phân công Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi.</li> <li>- Tổ chức bắt thăm cách đánh SBD phòng thi;</li> <li>- Giám sát phòng thi bốc thăm phòng thi (vị trí) giám sát;</li> <li>- Giám thị bốc thăm phòng thi;</li> <li>- Giám thị thứ hai nhận hồ sơ của phòng thi;</li> <li>- Nhận túi đựng Phiếu TLTN (lưu ý: phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN);</li> <li>- 02 Giám thị về phòng thi, Giám sát phòng thi về vị trí quy định.</li> </ul>	
13h45-14h00		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung TS tại cửa phòng thi, giữ trật tự;</li> <li>- Nhắc nhở TS những vật dụng được mang vào phòng thi, những vật dụng cấm không được mang vào phòng thi;</li> <li>- Gọi tên TS vào phòng thi (sau khi Giám thị thứ hai đã đánh xong số báo danh).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của TS;</li> <li>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi.</li> </ul>
14h00	6 tiếng	Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trong phòng thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhắc nhở TS tự kiểm tra để không mang vào phòng thi những tài liệu và vật dụng không có trong quy định;</li> <li>- Mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN, kiểm đếm số lượng và ký, ghi họ tên vào</li> </ul>

		Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho TS (không ký thừa); - Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các TS điền vào các mục trên phiếu TLTN.
<b>14h15</b>		- Giám thị thứ nhất cho TS chứng kiến bì đựng đề thi và lập biên bản (theo mẫu); - Phổ biến cho TS: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi trắc nghiệm môn Toán <b>chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài</b> . Theo đó, mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật
<b>14h20</b>	3 tiếng	Giám thị thứ nhất mở túi đề thi, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho TS (theo cách đã bốc thăm được). Chú ý: - Mỗi TS trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; - Yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi TS cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép TS lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất, 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
<b>14h30</b>	1 tiếng	<b>- TS làm bài thi;</b> - Giám thị thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS với TS để nhận diện TS, ghi rõ họ tên và ký vào Phiếu TLTN, giấy nháp của TS; Giám thị thứ hai 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; <b>- Giám thị phải kiểm tra bảo đảm TS ghi và tô đúng mã đề thi, SBD trên phiếu TLTN.</b> <b>Lưu ý:</b> + Giám thị không được đứng gần TS, giúp đỡ TS làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định; <b>+ Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.</b>

<b>15h45</b>	2 tiếng	Giám thị nhắc TS còn 15 phút làm bài	
<b>15h55</b>		Giám thị yêu cầu TS kiểm tra lại SBD, mã đề thi, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN và đảm bảo đã ghi đúng, tô đúng trên Phiếu TLTN.	
<b>16h00</b>	1 hồi	<b>Hết giờ làm bài thi.</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu TS ngừng làm bài;</li> <li>- Gọi từng TS lên nộp phiếu TLTN.</li> <li>- Cho TS ký vào 02 Phiếu thu bài thi.</li> </ul>	Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của TS (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS);</li> <li>- Kiểm tra số lượng, sắp xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn (nhỏ ở trên, lớn ở dưới) và kèm theo 01 Phiếu thu bài thi để cho vào túi đựng bài thi;</li> </ul> <p><b>Chú ý:</b> Chỉ cho TS ra khỏi phòng thi sau khi đã thu đủ bài thi, hoàn thiện việc kiểm tra thông tin trên các Phiếu TLTN và các thủ tục khác.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi của phòng thi và mang ngay về phòng làm việc của Điểm thi, làm thủ tục nộp bài thi cho Thư ký Điểm thi và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại; số phiếu thay thế.</li> </ul>	

**Lưu ý:**

- Giám sát phòng thi phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của Giám thị về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi.

- Giám sát phòng thi cần phối hợp chặt chẽ với Giám thị trong trường hợp TS phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; giám sát chặt chẽ để bảo đảm TS không được tiếp xúc, trao đổi với TS khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi./.

**Buổi thi thứ ba**  
**Buổi sáng ngày 27/6/2025**  
**Tổ chức thi trắc nghiệm bài thi Tự chọn.**  
**Thời gian làm bài mỗi môn: 50 phút**

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Giám thị số 1	Giám thị số 2
<b>6h30</b>	1 hồi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm diện.</li> <li>- Trưởng Điểm thi rút kinh nghiệm buổi thi trước và hướng dẫn nghiệp vụ coi thi bài thi tự luận cho cán bộ làm công tác thi, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc chung của Điểm thi; Kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công người trực điện thoại; phân công Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi.</li> <li>- Tổ chức bắt thăm cách đánh SBD phòng thi;</li> <li>- Giám sát phòng thi bốc thăm phòng thi (vị trí) giám sát;</li> <li>- Giám thị bốc thăm phòng thi;</li> <li>- Giám thị thứ hai nhận hồ sơ của phòng thi;</li> <li>- Nhận túi đựng Phiếu TLTN (lưu ý: phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN);</li> <li>- 02 Giám thị về phòng thi, Giám sát phòng thi về vị trí quy định.</li> </ul>	
<b>6h45-7h00</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung TS tại cửa phòng thi, giữ trật tự;</li> <li>- Nhắc nhở TS những vật dụng được mang vào phòng thi, những vật dụng cấm không được mang vào phòng thi;</li> <li>- Gọi tên TS vào phòng thi (sau khi Giám thị thứ hai đã đánh xong số báo danh).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của TS;</li> <li>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng TS mang vào phòng thi.</li> </ul>
<b>7h00</b>	6 tiếng	Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trong phòng thi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhắc nhở TS tự kiểm tra để không mang vào phòng thi những tài liệu và vật dụng không có trong quy định;</li> <li>- Mở niêm phong túi đựng Phiếu TLTN, kiểm đếm số lượng và ký, ghi họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho TS (không ký thừa);</li> <li>- Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các TS điền vào các</li> </ul>

		mục trên phiếu TLTN.	
<b>7h25-7h30</b>		<p>- Giám thị thứ nhất cho TS chứng kiến các bì đựng đề thi của phòng thi và lập biên bản (theo mẫu);</p> <p>- Phổ biến cho TS: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi trắc nghiệm <b>chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài</b>. Theo đó, mọi hành vi cung cấp, tiết lộ đề thi trong thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ “Tối mật” đối với đề thi đều bị coi là làm lộ bí mật nhà nước và bị xử lý theo quy định của pháp luật.</p>	
<b>7h30</b>	3 tiếng	Mở túi đề thi Môn thi thứ 1, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề cho TS, yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.	Giữ trật tự phòng thi
<b>7h35</b>	1 tiếng	<p><b>- TS làm bài thi môn thi thứ 1 bài thi tự chọn;</b></p> <p>- Giám thị thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS với TS để nhận diện TS, ghi rõ họ tên và ký vào Phiếu TLTN, giấy nháp của TS; Giám thị thứ hai bao quát chung;</p> <p>- 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;</p> <p><b>- Giám thị phải kiểm tra bảo đảm TS ghi và tô đúng mã đề thi, SBD trên phiếu TLTN.</b></p> <p><b>Lưu ý:</b></p> <p>+ Giám thị không được đứng gần TS, giúp đỡ TS làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi quy định;</p> <p><b>+ Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài.</b></p>	
<b>8h10</b>	2 tiếng	Giám thị nhắc TS còn 15 phút làm bài <b>Môn thi thứ 1, Bài thi tự chọn</b>	
<b>8h20</b>		Giám thị yêu cầu TS kiểm tra lại SBD, mã đề thi, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN và đảm bảo đã ghi đúng, tô đúng trên Phiếu TLTN.	
<b>8h25</b>	1 hồi	<b>Hết giờ làm bài Môn thi thứ 1, Bài thi tự chọn.</b>	
		<p>- Yêu cầu TS ngừng làm bài, 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;</p> <p>Gọi các thí sinh chỉ thi môn thi thứ 2 vào phòng thi; phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2;</p>	
<b>8h35</b>	3 tiếng	Mở túi đề thi Môn thi thứ 2, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề cho TS, yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.	Giữ trật tự phòng thi
<b>8h40</b>	1 tiếng	<b>- Tính giờ làm bài Môn thi thứ 2, Bài thi tự chọn.</b>	
<b>9h15</b>	2	Giám thị nhắc TS còn 15 phút làm bài <b>Môn thi thứ 2, Bài thi tự</b>	

	tiếng	chọn
<b>9h25</b>		Giám thị yêu cầu TS kiểm tra lại SBD, mã đề thi, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN và đảm bảo đã ghi đúng, tô đúng trên Phiếu TLTN.
<b>9h30</b>	1 hồi	<b>Hết giờ làm bài thi Môn thi thứ 2, Bài thi tự chọn</b>
		- Yêu cầu TS ngừng làm bài; - Giám thị thu phiếu TLTN và xếp 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 sau khi đã hoàn thành việc thu bài thi.

**Lưu ý:**

- Giám sát phòng thi phòng thi thực hiện giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của Giám thị về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi.

- Giám sát phòng thi cần phối hợp chặt chẽ với Giám thị trong trường hợp TS phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi vì lý do bất khả kháng; giám sát chặt chẽ để bảo đảm TS không được tiếp xúc, trao đổi với TS khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi./.