CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH NAM ĐỊNH

Phụ lục 3: TỔ CHỨC COI THI

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

Căn cứ Quy chế thi Hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; để thuận tiện cho cán bộ, giáo viên khi làm nhiệm vụ coi thi, Sở GDĐT tỉnh Nam Định hướng dẫn một số vấn đề về tổ chức coi thi như sau:

1. Điểm thi

1.1. Điểm thi được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi, mỗi Điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, Giám thị, trật tự viên, nhân viên phục vụ và công an, y tế.

1.2. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm tổ chức, điều hành mọi công việc tại Điểm thi theo Quy chế thi; chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận bàn giao của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi đến khi thi xong bài thi cuối cùng; bảo quản bài thi, hồ sơ của Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

1.3. Phó trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, Giám thị, Giám sát phòng thi, trật tự viên, nhân viên phục vụ và công an, y tế có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi, tuân thủ sự phân công và điều hành của Trưởng Điểm thi.

2. Quy trình coi thi: Thực hiện nghiêm túc theo Quy chế thi và Hướng dẫn của Bộ GDĐT. Trong đó lưu ý một số nội dung sau:

2.1. Ngày 24/6/2025:

8 giờ 00: Trưởng Điểm thi, phó Trưởng Điểm thi và Thư ký Điểm thi có mặt tại Hội trường tầng 1, Sở GDĐT họp về công tác coi thi.

14 giờ 00: Trưởng Điểm thi, Phó trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, trật tự viên, nhân viên phục vụ và công an, y tế có mặt tại Điểm thi và triển khai các công việc sau:

a) Họp lãnh đạo và Thư ký Điểm thi:

- Trưởng Điểm thi tiếp nhận các Quyết định, văn bản chỉ đạo, hồ sơ, biểu mẫu, văn phòng phẩm và các phương tiện khác từ đơn vị sở tại;

- Trưởng Điểm thi nghe Phó trưởng Điểm thi sở tại báo cáo về công tác chuẩn bị các điều kiện để tổ chức Kỳ thi: Công tác bảo đảm an ninh, an toàn; cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, văn phòng phẩm; phương án bố trí các phòng làm việc, phòng bảo quản đề thi, bài thi, phòng thi…; tình hình thí sinh, hồ sơ thí sinh; công tác bảo vệ, phục vụ, y tế; phương án bố trí ăn nghỉ cho cán bộ, giáo viên khi có nhu cầu…

- Phân công nhiệm vụ các thành viên lãnh đạo Điểm thi và Thư ký. Trưởng Điểm thi cho ghi nhật ký chi tiết, phân công trách nhiệm rõ ràng cụ thể, mỗi công việc đều có lãnh đạo Điểm thi chịu trách nhiệm;

- Thống nhất kế hoạch, quy trình điều hành coi thi tại Điểm thi; hiệu lệnh trống; các nội dung cần thông báo trên bảng tin, trong phòng làm việc chung của Điểm thi, bên ngoài phòng thi; hồ sơ phòng thi; các biểu mẫu, biên bản của Điểm thi...

- Thống nhất phối hợp công việc với Đoàn thanh tra (kiểm tra).

b) Họp tổ phục vụ (trật tự viên, nhân viên phục vụ và công an, y tế) do Trưởng Điểm thi hoặc Phó Trưởng Điểm thi được ủy quyền chủ trì; Lập biên bản theo mẫu:

- Tổ trưởng bảo vệ báo cáo về tình hình của khu vực thi; kế hoạch, phương án tổ chức bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho Điểm thi;

- Phổ biến Quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ bảo vệ, phục vụ, y tế;

- Dự kiến phương án xử lý các tình huống như: người tụ tập bên ngoài khu vực thi; người không có nhiệm vụ đi vào khu vực thi trong khi thi; thí sinh, cán bộ, giáo viên gặp vấn đề về sức khoẻ trong buổi thi; các sự cố cháy nổ, mất điện…;

c) Kiểm tra các điều kiện phục vụ cho kỳ thi (lập biên bản theo mẫu)

- Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng làm việc chung của Điểm thi, Trưởng Điểm thi, Thư ký, công an, y tế, phục vụ; phòng thi; phòng/vị trí để thí sinh gửi vật dụng cá nhân… Trong đó lưu ý:

+ Phòng bảo quản đề thi, bài thi **không** sử dụng chung cho các hoạt động khác, trong phòng phải có: 02 tủ riêng biệt có khóa bảo đảm an toàn, chắc chắn, khi mở tủ phải còn vết niêm phong; bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ, có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày theo đúng quy định tại Điều 27 của Quy chế thi. Có trang thiết bị bảo đảm điều kiện sinh hoạt của công an (trực tại phòng 24 giờ/ngày) và Phó trưởng Điểm thi là người của trường phổ thông **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);

+ Phòng làm việc chung của Điểm thi phải có hòm, phong bì dùng để cất giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ trong từng buổi thi; có bảng để thông báo lịch thi, thời gian biểu, phân công Giám thị, Giám sát, người trực điện thoại, người thu đề thi, bài thi, hồ sơ thi, thông báo hiệu lệnh trống, sơ đồ khu vực thi,… (theo từng buổi thi);

+ Phòng/vị trí để thí sinh gửi vật dụng cá nhân không được phép mang vào phòng thi phải bảo đảm khoảng cách **tối thiểu 25 mét** tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi.

+ Trưởng Điểm thi nắm bắt rõ vị trí/phòng có thiết bị như camera, máy tính, điện thoại, tivi…không để phục vụ cho buổi thi, chỉ đạo ngắt nguồn điện, ngắt kết nối, niêm phong trước mỗi buổi thi.

- Kiểm tra các phương tiện phục vụ kỳ thi như máy phát điện dự phòng, điện thoại, máy tính, máy in, xe vận chuyển bài thi, phương tiện, dụng cụ chữa cháy… trong đó lưu ý:

+ 01 điện thoại cố định có loa ngoài (chỉ dùng 01 số điện thoại duy nhất trong kỳ thi đã đăng ký với Sở GDĐT) đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn (nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì bố trí điện thoại di động đã hủy 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;

+ Mỗi điểm thi bố trí 01 máy tính, 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.

- Kiểm tra khu vực phía bên ngoài xung quanh Điểm thi để xây dựng phương án bố trí các lực lượng (công an, bảo vệ…) thường trực bảo vệ an ninh, an toàn cho kỳ thi.

- Kiểm tra việc trang trí trường thi, niêm yết các thông tin, bảng biểu theo quy định.

- Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ các phòng thi, hồ sơ thí sinh, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi, dụng cụ và thuốc của phòng y tế…

- Xử lý kết quả kiểm tra: Sau khi kiểm tra, nếu phát hiện có những vấn đề còn tồn tại, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Phó Trưởng Điểm thi sở tại phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi khắc phục. Nếu có vấn đề đặc biệt, bất thường, Trưởng Điểm thi báo cáo Sở GDĐT xin ý kiến chỉ đạo.

d) Trưởng Điểm thi lập phương án bố trí sơ đồ phòng phát Thẻ dự thi cho thí sinh, niêm yết sơ đồ tại vị trí dán thông báo của Điểm thi và tại các phòng phát Thẻ dự thi.

2.2. Ngày 25/6/2025:

a) Nhận đề thi, bảo quản đề thi, bài thi:

- **Từ 7 giờ 00**, Trưởng Điểm thi thường trực để nhận đề thi. Yêu cầu: kiểm tra kỹ niêm phong các bì đựng đề thi và ký biên bản bàn giao đề thi theo quy định;

- 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, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trường Điểm thi và những người chứng kiến (theo mẫu).

- Các Điểm thi thống nhất sử dụng một loại giấy niêm phong in theo mẫu của Bộ GDĐT.

b) 8 giờ 00: Họp toàn thể Điểm thi phiên thứ nhất gồm các nội dung:

- Kiểm diện;

- Công bố Quyết định thành lập các Điểm thi, Quyết định về công tác thanh tra thi;

- Trưởng Điểm thi công bố việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Điểm thi và Thư ký Điểm thi;

- Phó trưởng Điểm thi sở tại báo cáo về công tác chuẩn bị của Điểm thi: tình hình chung, CSVC, hồ sơ thí sinh, các điều kiện làm việc, nơi ăn, nghỉ, chế độ kinh phí...;

- Trưởng Điểm thi phổ biến Quy chế thi, quy trình tổ chức coi thi, những vấn đề cần chú ý khi tổ chức coi thi (đặc biệt lưu ý trong thời gian tổ chức các buổi thi tất cả những người đang làm nhiệm vụ tại Điểm thi **không** được sử dụng thiết bị thu, phát thông tin và phải đeo thẻ có dán ảnh);

- Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi. Lưu ý mẫu chữ ký mà cán bộ tham gia công tác coi thi đăng ký phải là chữ ký thường dùng, chính xác, rõ ràng, ghi rõ họ tên và phải sử dụng chữ ký này trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi. Ký 01 bản, photocopy thêm 02 bản mẫu chữ ký, để trong 03 túi phong bì, bên ngoài ghi rõ bản gốc/bản photocopy; mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi; để riêng khi nộp Hồ sơ của Điểm thi về Ban Thư ký Hội đồng thi;

- Trưởng Điểm thi phân công việc kiểm tra hồ sơ, cơ sở vật chất, các điều kiện bảo đảm an ninh, an toàn của Điểm thi và các điều kiện khác:

+ Nội dung kiểm tra Hồ sơ: Danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi; danh sách ảnh của thí sinh theo phòng thi; giấy thi, giấy nháp; các loại biên bản, túi đựng bài thi (theo mẫu quy định); văn phòng phẩm của Điểm thi và của các phòng thi…;

+ Nội dung kiểm tra cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm an toàn của Điểm thi:

* Kiểm tra tất cả các phòng thi: Xác nhận số lượng thí sinh của từng phòng để tính cụ thể số lượng bàn, ghế (đủ số lượng cho Giám thị và thí sinh); ánh sáng, thông gió, khả năng thích ứng khi thời tiết bất lợi; việc niêm yết tại cửa phòng thi theo quy định, khoảng cách bàn ghế trong phòng thi; kiểm tra trên tường, trên bàn ghế, trong ngăn bàn (chú ý những dấu hiệu hoặc những ghi chép trên bàn, nếu cần cho xóa để bảo đảm đúng quy định); với những phòng thi gần đường đi, khu vực dân cư phải đóng và niêm phong cửa phía sau; phòng thi có camera, bộ kết nối mạng internet, tivi thông minh… thì phải rút nguồn điện, ngắt kết nối và niêm phong đầu kết nối nguồn điện, đầu kết nối mạng, bịt kín mắt camera bằng vật liệu tối màu;

* Kiểm tra phòng chờ cho thí sinh thi các môn thành phần của bài thi tổ hợp/tự chọn nhưng chưa được rời khỏi khu vực thi: Bố trí đủ số phòng chờ (có thể sử dụng Hội trường, Nhà đa năng, lớp học); phòng chờ phải có đủ ghế ngồi cho thí sinh, bảo đảm các điều kiện ánh sáng, thông gió….

* Kiểm tra phòng/vị trí để thí sinh gửi các vật dụng cá nhân và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi, có phương án bảo đảm an toàn khi lưu giữ vật dụng của thí sinh.

* Kiểm tra đường đi vào khu vực thi, các quy định giới hạn phạm vi khu vực thi; phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng y tế; phòng bảo vệ, nơi ăn nghỉ và làm việc của các thành viên trong Điểm thi.

c) Làm thủ tục dự thi cho thí sinh: **Từ 14 giờ 00**

- Tập trung thí sinh để phổ biến:

+ Quy chế thi;

+ Sơ đồ của Điểm thi theo từng buổi thi;

+ Quán triệt về trách nhiệm của thí sinh, nhắc nhở thí sinh những vật dụng được mang vào phòng thi, những vật dụng cấm không được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 21 của Quy chế thi;

+ Lưu ý với thí sinh về Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi theo Điều 57.

- Yêu cầu thí sinh đến phòng làm thủ tục dự thi: Xuất trình CMND/CCCD để nhận Thẻ dự thi, ký tên vào Danh sách nhận Thẻ dự thi, rà soát thông tin trên Thẻ dự thi (đặc biệt chú ý thông tin về môn thi), cán bộ hướng dẫn tập hợp các thông tin sai sót (theo mẫu). Thư ký Điểm thi tổng hợp các sai sót và báo cáo về Sở GDĐT trước 16 giờ 30 ngày 25/6/2025 (những trường hợp sai sót về môn thi phải báo cáo trước 15 giờ 00 ngày 25/6/2025); những sai sót về ảnh thì yêu cầu thí sinh mang ảnh đúng đến, Thư ký Điểm thi dán vào vị trí ảnh của thí sinh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh, dùng dấu của nhà trường nơi đặt Điểm thi để đóng dấu giáp lai.

d) Họp toàn thể Điểm thi phiên thứ hai (thời gian do Trưởng Điểm thi quyết định):

- Nghe các thành viên được phân công báo cáo về kết quả kiểm tra CSVC, hồ sơ chung của Điểm thi, tình thí sinh đến làm thủ tục dự thi và phân công giải quyết các vấn đề tồn tại;

- Trưởng Điểm thi trực tiếp báo cáo Sở GDĐT nếu có các vấn đề đặc biệt về Giám thị, Giám sát phòng thi, thí sinh dự thi, hồ sơ, cơ sở vật chất…

2.3. Ngày 26, 27 tháng 6 năm 2025: Thi theo lịch

Trưởng Điểm thi triển khai Quy trình tổ chức coi thi theo đúng quy định tại Điều 29 Quy chế thi và lưu ý một số nội dung sau:

a) Trước giờ thi

- Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; tất cả máy tính, bộ kết nối mạng, tivi, điện thoại, camera… không phục vụ cho buổi thi phải được rút nguồn điện, ngắt kết nối và niêm phong đầu kết nối nguồn điện, đầu kết nối mạng, bịt kín camera bằng vật liệu tối màu.

- Khi thí sinh có mặt tại Điểm thi cần bố trí cán bộ nhắc thí sinh các vật dụng được phép mang vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh để vật dụng cá nhân, điện thoại và các vật dụng khác của thí sinh (nếu có) vào nơi quy định.

- Kiểm diện trước khi triển khai công việc;

- Trưởng điểm 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. Các vật dụng này được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản an toàn trong suốt thời gian diễn ra buổi thi. Chỉ trả lại sau khi hoàn thành mọi thủ tục của mỗi buổi thi.

- Trưởng Điểm nêu các vấn đề cần lưu ý đối với từng buổi thi và yêu cầu Giám thị trước khi cho thí sinh vào phòng thi nhắc nhở thí sinh các vật dụng được mang vào phòng thi theo quy định tại Điều 21 Quy chế thi;

- Trưởng Điểm thi lập bảng phân công người phụ trách: việc thu bài, thu hồ sơ khi kết thúc buổi thi (giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN còn thừa của buổi thi); thu đề thi và giấy nháp của môn đã thi xong trong quá trình tổ chức bài thi tự chọn.

- Trưởng Điểm thi tổ chức:

+ 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; 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 và 02 Giám thị trong một phòng thi không cùng một đơn vị công tác;

+ Từng buổi 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;

+ 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;

- Khi có hiệu lệnh, Giám thị thứ hai nhận các túi hồ sơ của phòng thi, cả hai Giám thị về phòng thi, Giám sát phòng thi về vị trí quy định. Hồ sơ của phòng thi gồm:

+ Túi 1 (Túi hồ sơ thí sinh): 1. Danh sách thí sinh; 2. Danh sách ảnh; 3. Phiếu thu bài thi (2 phiếu); 4. Kéo; 5. Phong bì đựng đề thi thừa; 6. Cách đánh số báo danh trong phòng thi; 7. Các loại biên bản và biểu mẫu khác (Biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi...); 8. Phấn; 9. Tem niêm phong; 10. Keo dán; 11. 02 Bút; 12. Túi đựng đề thi, giấy nháp của môn đã thi xong (đối với bài thi Tự chọn).

+ Túi 2 (Túi đựng bài thi)**:** 1. Giấy thi hoặc Phiếu trả lời Trắc nghiệm; 2. Giấy nháp;

- Khi tổ chức cho thí sinh vào phòng thi:

+ Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, Giám thị thứ hai đánh số báo danh theo đúng cách đã bắt thăm được, Giám thị thứ nhất tập trung thí sinh trước cửa phòng thi, yêu cầu thí sinh giữ trật tự và tuân thủ theo hướng dẫn của Giám thị, nhắc nhở thí sinh những vật dụng được mang vào phòng thi;

+ Khi gọi thí sinh vào phòng thi, Giám thị thứ nhất gọi tên thí sinh, Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tuỳ 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 tuỳ thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý.

+ Sau khi thí sinh đã vào phòng thi, Giám thị thứ hai nhắc nhở thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng đã mang vào phòng thi bảo đảm không vi phạm Quy chế thi và những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp, Phiếu TLTN đủ để phát cho thí sinh (**không ký thừa**); **hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp, Phiếu TLTN trước khi làm bài; nhắc nhở thí sinh việc sử dụng bút, màu mực của bút khi làm bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm**. **Đối với bài thi/môn thi trắc nghiệm cần lưu ý với thí sinh việc tô Phiếu TLTN bảo đảm đủ đậm, vừa khít với ô đáp án; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô vào ô mà mình lựa chọn.**

- Giám thị thứ nhất đi nhận đề thi:

+ Khi có hiệu lệnh, Giám thị thứ nhất đi về phòng làm việc chung của Điểm thi để nhận đề thi;

+ Trưởng Điểm thi bàn giao các túi đề thi cho Giám thị thứ nhất, lập biên bản bàn giao (theo mẫu).

+ Khi được Trưởng Điểm thi cho phép, các Giám thị thứ nhất trở về phòng thi (cần tính đủ thời gian để Giám thị thứ nhất về phòng thi).

- Tổ chức phát đề thi tại phòng thi:

+ Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi (bao gồm các túi đề thi môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn) 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 bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong (theo mẫu);

+ Giám thị thứ nhất phổ biến, thông báo rõ ràng cho thí sinh: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật". Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận. 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.

+ Khi có hiệu lệnh, 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).

+ Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), đối với bài thi tự chọn phát lần lượt từng môn. Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi.

+ Khi phát đề thi, giám thị yêu cầu 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 và yêu cầu **thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp; 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.

b) Trong giờ làm bài thi

- Giám thị thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với 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 bảo đảm thí sinh đã ghi và tô đúng mã đề thi, số báo danh trên phiếu TLTN.

- Giám thị không gây căng thẳng với thí sinh, bình tĩnh xử lý các tình huống (nếu có), không làm ảnh hưởng đến thời gian làm bài của thí sinh;

- Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh, Giám thị phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu chưa hết giờ làm bài thi của buổi thi mà thí sinh buộc phải ra khỏi phòng thi vì lý do bất khả kháng thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

- Những học sinh đến muộn quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, **có hiệu lệnh** để Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

- Trước giờ thu bài 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 và bảo đảm đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.

c) Thu bài thi và giao nộp bài thi

Khi hết giờ làm bài:

- 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;

- Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

- 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 phòng 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;

- 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).

- Hai Giám thị chịu trách nhiệm bảo quản túi đựng bài thi của phòng thi, hồ sơ phòng thi và mang ngay về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Thư ký Điểm thi. 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; ký chứng kiến vào Biên bản thu bài thi giữa 02 Giám thị của phòng thi và người thu bài thi;

- Mỗi túi bài thi được dán nhãn niêm phong vào chính giữa của tất cả các mép dán, Trưởng Điểm thi, Thư ký điểm thi phụ trách thu bài thi 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 lên nhãn niêm phong (sử dụng dấu của CSGD nơi đặt Điểm thi); 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. Người thu bài thi và 02 Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào Biên bản thu bài thi.

- Việc đóng gói, niêm phong bài thi của từng buổi thi: Các túi đựng bài thi được xếp thành 01 tập theo thứ tự tăng dần của số phòng thi, được buộc chắc chắn và đóng thành 01 bọc (bài thi tự luận bọc bằng giấy xi măng bền, dai; bài thi trắc nghiệm được đựng trong hộp giấy cứng và bọc bên ngoài bằng giấy xi măng bền, dai), được niêm phong công khai tại phòng làm việc chung của Điểm thi, có nhãn ghi tên Điểm thi, bài thi, số bài thi, số tờ giấy thi, số thí sinh vắng (ghi rõ số báo danh, phòng thi), số thí sinh vi phạm quy chế thi (ghi rõ số báo danh, phòng thi); Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm trường ngoài, thư ký Điểm thi và 02 Giám thị ký tên niêm phong bọc đựng bài thi. Trưởng Điểm thi quản lý bọc bài thi như quản lý đề thi đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng và bàn giao về Ban Thư ký Hội đồng thi theo quy định.

- Phiếu thu bài thi còn lại của các phòng thi được xếp thành 01 tập theo thứ tự tăng dần của số phòng thi, đóng thành 01 tập có bìa, ngoài bìa ghi rõ Điểm thi, bài thi, số bài thi, số tờ giấy thi, số thí sinh vắng (ghi rõ số báo danh, phòng thi), số thí sinh vi phạm quy chế thi (ghi rõ số báo danh, phòng thi).

d) Xử lý vi phạm quy chế thi

Khi lập biên bản vi phạm tại phòng thi phải có chữ ký của thí sinh, của 2 Giám thị và vật chứng, nếu thí sinh không ký tên vẫn lập biên bản và ghi rõ "thí sinh không ký tên" yêu cầu 01 thí sinh khác trong phòng ký xác nhận. Biên bản được lập thành 2 bản: 01 bản để trong túi bài thi, 01 bản và vật chứng bàn giao cho Trưởng Điểm thi. Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp;

2.4. Chế độ báo cáo theo từng buổi thi

- Báo cáo sau buổi làm thủ tục dự thi: Trước 16 giờ 00 ngày **25/6/2025**

- Báo cáo trong mỗi buổi thi: 15 phút sau khi tính giờ làm bài. 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;

Hình thức báo cáo: Sử dụng tài khoản Điểm thi để cập nhật báo cáo lên hệ thống quản lý thi của Bộ GDĐT.

- Số điện thoại trực thi tại Sở: 02283644550.

2.5. Giao nộp bài thi

a) Thời gian, địa điểm, nội dung giao nộp bài thi, hồ sơ của Điểm thi:

- Từ 14 giờ 00, ngày 27/6/2025: Các Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi về Ban Thư ký Hội đồng thi theo quy định (riêng Điểm thi THPT Nguyễn Đức Thuận nộp bài thi và hồ sơ sau khi kết thúc môn thi cuối cùng):

+ Bài thi môn Ngữ văn và Hồ sơ của Điểm thi nộp tại tầng 3 nhà B, Sở GDĐT Nam Định, số 165 đường Hùng Vương, TP. Nam Định;

+ Các bài thi, môn thi còn lại nộp tại trường THPT Nguyễn Khuyến, số 40 đường Nguyễn Du, TP. Nam Định.

- Hồ sơ Điểm thi (nộp cùng Bài thi môn Ngữ Văn) gồm:

+ Báo cáo nhanh bằng văn bản tình hình coi thi và những vấn đề đặc biệt cần quan tâm theo dõi xử lý (theo mẫu đính kèm công văn này);

+ 01 túi đựng biên bản, nhật ký Điểm thi, biên bản các sự cố, vật chứng vi phạm quy chế thi (nếu có);

+ 01 túi đựng: Phiếu thu bài thi (mỗi bài thi đóng thành 01 tập có bìa); tờ trình đề nghị sửa sai sót (nếu có);

+ 01 bọc các bì đề thi còn thừa (còn nguyên niêm phong của Điểm thi) và các phong bì đựng đề thi đã sử dụng;

+ 03 bộ mẫu chữ ký (đựng trong 03 túi riêng) của người tham gia công tác coi thi.

+ 01 danh sách thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi (nếu có); 01 danh sách thí sinh sai sót thông tin (trong đó có thông tin sai cần sửa, thông tin đúng sửa lại).

b) Trưởng Điểm thi giao nộp bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm và hồ sơ của Điểm thi cho Ban Thư ký Hội đồng thi. Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Điểm thi về điểm tập kết do Hội đồng thi quy định để bàn giao phải luôn có Công an áp tải và bảo vệ.

c) Nhãn dán bên ngoài các bọc bài thi:

Hội đồng thi: Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định
Điểm thi:.....
Bài thi:.....
Số bài thi:..... Số tờ giấy thi (phiếu TLTN):.....
Các số báo danh vắng thi:.....
Các ghi chú đặc biệt (nếu có).....

2.6. Một số lưu ý khác

- Trang trí Điểm thi: Ngoài cổng trường có băng rôn ghi:

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2025
Hội đồng thi: Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định
Điểm thi: Trường THPT…

- Việc bố trí sơ đồ khu vực thi:

+ Sơ đồ khu vực thi được bố trí riêng cho buổi làm thủ tục dự thi và cho mỗi buổi thi;

+ Vị trí niêm yết mỗi buổi: tại vị trí dán thông báo của Điểm thi; tại phòng làm việc chung của Điểm thi; tại một số vị trí khác (nếu cần thiết) để thuận lợi cho việc theo dõi của thí sinh và cán bộ làm nhiệm vụ coi thi.

- Danh sách thí sinh trong phòng thi: Mỗi phòng thi có 02 bản danh sách thí sinh trong phòng thi (đóng dấu đỏ), trong đó 01 bản được bỏ vào túi hồ sơ của phòng thi để Giám thị gọi thí sinh vào phòng thi, 01 bản để niêm yết trước cửa phòng thi. Trưởng Điểm thi cho photo các danh sách thí sinh trong phòng thi của mỗi môn thi để niêm yết tại nơi dán thông báo trước mỗi buổi thi;

- Việc niêm yết trước cửa phòng thi:

+ Số phòng thi (số phòng thi phải được đặt theo môn, ví dụ Phòng thi số 0019 môn Toán, Phòng thi số 0025 Bài thi tự chọn);

+ Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi;

+ Quy định trách nhiệm của thí sinh theo quy định tại Điều 21 Quy chế thi.

Lưu ý: Sau mỗi buổi thi, thực hiện ngay việc niêm yết trước cửa phòng thi cho buổi thi tiếp theo. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi cử người kiểm tra, khắc phục nếu bị bong, rách.

Trên đây là hướng dẫn cụ thể một số nội dung trong tổ chức coi thi tại các Điểm thi. Công tác tổ chức, điều hành, xử lý các tình huống trong coi thi, việc quản lý, bàn giao đề thi, bài thi, chế độ thông tin báo cáo,… thực hiện theo Quy chế thi, Hướng dẫn của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT./.