

Số: /SGD&ĐT-QLCL  
V/v hướng dẫn thi tuyển vào lớp 10  
THPT năm học 2026-2027

Nghệ An, ngày tháng 3 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trường phổ thông có tuyển sinh lớp 10 THPT.

Căn cứ Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông (gọi tắt là Quy chế tuyển sinh), Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú, Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên, Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 12/3/2026 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt kế hoạch tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông (THPT), lớp 10 THPT Chuyên Phan Bội Châu, lớp 10 phổ thông dân tộc nội trú trung học phổ thông (PTDTNT THPT) và lớp 6 phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở (PTDTNT THCS) năm học 2026-2027 trên địa bàn tỉnh Nghệ An, Công văn số 637/SGD&ĐT-GDTrH ngày 14/3/2026 của Sở GD&ĐT về việc công bố cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT và THPT Chuyên Phan Bội Châu năm học 2026 - 2027 (sau đây gọi là cấu trúc đề thi).

Sở GDĐT hướng dẫn UBND các phường, xã, các trường THCS, THPT, PT DTNT THPT, trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX, trường có cấp THPT và Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu (gọi chung là đơn vị) thực hiện các kỳ thi vào lớp 10 THPT, THPT chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT năm học 2026 - 2027 như sau:

## **I. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT**

### **1. Địa bàn, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh**

#### **a) Địa bàn tuyển sinh**

Địa bàn tuyển sinh: học sinh học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Nghệ An; học sinh chuyển từ địa phương khác đến phải được sự chấp thuận của Sở GDĐT.

*Lưu ý: học sinh chuyển từ địa phương khác đến và các trường hợp không phải là học sinh lớp 9 năm học 2025-2026 thuộc địa bàn tỉnh Nghệ An tham gia tuyển sinh được gọi chung là "thí sinh tự do".*

#### **b) Đối tượng tuyển sinh**

Học sinh đã hoàn thành chương trình giáo dục THCS hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi được quy định theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học.

#### **c) Chỉ tiêu tuyển sinh**

- Sở GDĐT sẽ thông báo chỉ tiêu tuyển sinh của các đơn vị để phụ huynh, học sinh được biết trước ngày 22/4/2026. Các xã, phường thông báo cho các trường

THCS và các trường liên cấp có THCS (gọi chung là trường THCS) trên địa bàn quản lý để thực hiện.

**d) Phương thức tuyển sinh**

Sau khi có số lượng học sinh đăng ký các nguyện vọng, Sở GDĐT quyết định thi tuyển hoặc xét tuyển.

**2. Ban tuyển sinh, hồ sơ đăng ký dự thi**

**a) Ban tuyển sinh**

- Các đơn vị thành lập Ban tuyển sinh trước ngày 15/4/2026; ban ít nhất 05 thành viên trong đó Trưởng ban là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách tuyển sinh. (Sở GDĐT sẽ hướng tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm thi cho các đơn vị trước ngày 20/4/2026).

- Ban tuyển sinh trường THCS chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT); rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập, điểm ưu tiên, khuyến khích (nếu có) của thí sinh, tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh, đăng ký nguyện vọng cho thí sinh; in ấn đơn đăng ký, cung cấp hồ sơ bảng M1, chịu trách nhiệm in, dán ảnh, đóng dấu thí sinh trên thẻ dự thi của học sinh mà trường THPT nơi thí sinh đăng ký NV1 chuyển đến và phát cho thí sinh trước ngày thi, thực hiện các công việc liên quan trong công tác tuyển sinh theo hướng dẫn hiện hành; được sử dụng con dấu của nhà trường để xác nhận thông tin; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GDĐT về tính chính xác thông tin về thí sinh.

- Ban Tuyển sinh trường THPT, trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh tự do ĐKDT; rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập, điểm ưu tiên, khuyến khích (nếu có) của thí sinh, tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh, đăng ký nguyện vọng cho thí sinh; nhập thông tin ĐKDT, in ấn đơn đăng ký; trao đổi thông tin với các đơn vị liên quan trên hệ thống, đối chiếu thông tin đăng ký từ bản tổng hợp đăng ký M1 của đơn vị có học sinh đăng ký gửi về để chốt danh sách đăng ký; chuyển danh sách thẻ dự thi theo đơn vị trường THCS để đơn vị có thí sinh dự thi in thẻ cho thí sinh; thực hiện các công việc liên quan đến việc tổ chức thi theo quy định; được sử dụng con dấu của nhà trường để xác nhận thông tin; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tính chính xác của thông tin về thí sinh.

**b) Hồ sơ đăng ký dự thi**

- Hồ sơ và đăng ký dự thi: hồ sơ các thí sinh tham gia dự thi vào lớp 10 năm học 2026-2027 phải lập và đăng ký trực tuyến trên hệ thống VNEDU theo đường link: <http://nghean.tsdc.vn.edu.vn>

- Hồ sơ cần cập nhật: theo mẫu đơn đăng ký trên hệ thống; đính kèm file (*dạng file PDF hoặc dạng ảnh phản ánh rõ nét và đầy đủ các thông tin theo quy định*) trong đó có: giấy khai sinh; minh chứng được cộng điểm ưu tiên, khuyến khích theo quy định tại khoản 2 và 3, Điều 14 Thông tư 30/2024/TT-BGDĐT về Quy chế tuyển sinh (nếu có); hồ sơ liên quan đến nơi cư trú của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (*đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào trường PT DTNT THPT*).

- Mỗi thí sinh được đăng ký tối đa 04 nguyện vọng (*chưa kể nguyện vọng vào THPT chuyên, PTDTNT THPT*), trong đó:

+ Thí sinh đăng ký vào các trường THPT công lập được chọn tối đa 02 nguyện vọng (NV1, NV2), nếu đăng ký 02 nguyện vọng tiếp theo thì đăng ký vào các trường THPT ngoài công lập, trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX;

+ Thí sinh đăng ký nguyện vọng vào các trường THPT ngoài công lập, trung tâm GDTX và trung tâm GDNN-GDTX thì được chọn NV1, NV2, NV3, NV4;

+ Thí sinh sẽ dự thi tại đơn vị mà mình đăng ký NV1 (sau đây gọi là đơn vị NV1) có tổ chức thi.

- Ban tuyển sinh trường THCS chịu trách nhiệm hướng dẫn học sinh của trường mình ĐKDT, in và ký xác nhận đơn đăng ký của học sinh (*đơn được in 2 bản có nội dung như nhau có ký xác nhận 2 bên, trường THCS lưu 01 bản, học sinh giữ 01 bản*);

- Ban tuyển sinh trường THPT, trung tâm GDTX trung tâm GDNN-GDTX thực hiện hướng dẫn và ĐKDT cho thí sinh tự do, Đơn vị in và ký xác nhận đơn đăng ký của thí sinh (*đơn được in 2 bản có nội dung như nhau có ký xác nhận 2 bên, Đơn vị lưu 01 bản, học sinh giữ 01 bản*); đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước, phải có xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường hoặc cơ quan, doanh nghiệp đang trực tiếp quản lý không trong thời gian thi hành án phạt tù hoặc bị hạn chế quyền công dân.

**Lưu ý:**

- Thí sinh không được thay đổi nguyện vọng sau khi hết thời gian đăng ký dự thi.

- Các trường THCS phải xác nhận hoàn thành chương trình trong học bạ, cập nhật điểm học bạ trên hệ thống trước khi thực hiện việc ĐKDT, phê duyệt hồ sơ, in đơn ĐKDT cho thí sinh.

- Trong trang đăng ký của hệ thống có mục đăng ký thi vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu, Trường PT DTNT THPT, Ban tuyển sinh cần nghiên cứu kỹ phần hướng dẫn về quy định dự tuyển tại Phần II và Phần III của Công văn này trước khi thực hiện việc đăng ký.

- Về hướng dẫn mức thu lệ phí thi, Phòng TC&ĐTGD, Sở GDĐT sẽ có hướng dẫn cụ thể sau.

- Đối với thí sinh đăng ký thi vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu và các trường PT DTNT THPT sẽ có hướng dẫn cụ thể hơn tại Phần II và Phần III của Công văn này.

- Theo Khoản 1 Điều 14 Thông tư 30/2024/TT-BGDĐT về Quy chế tuyển sinh: học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú cấp THCS; học sinh là người dân tộc rất ít người; học sinh khuyết tật; học sinh THCS đạt giải cấp quốc gia do Bộ GDĐT tổ chức hoặc phối hợp với các Bộ và cơ quan ngang Bộ tổ chức trên quy mô toàn quốc đối với cuộc thi, kỳ thi, hội thi về văn hóa, văn nghệ, thể thao, cuộc thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật; học sinh THCS đạt giải trong các cuộc thi quốc tế do Bộ trưởng Bộ GDĐT chọn cử được tuyển thẳng vào các trường trung học phổ thông trên địa bàn.

**3. Thời hạn đăng ký dự thi**

- Ngày 22/4-05/5/2026: các trường THCS hướng dẫn thí sinh ĐKDT trực tuyến

trên Trang web: <https://nghean.tsdv.vn/>. Đơn vị NV1 nhập hồ sơ cho thí sinh tự do.

- Ngày 06/5/2026: Ban tuyển sinh hoàn tất việc ĐKDT (*chốt danh sách đăng ký trên hệ thống, hệ thống sẽ khóa chức năng nhập thông tin đăng ký*), tiến hành in đơn đăng ký, danh sách đăng ký theo từng đơn vị NV1 (Mẫu M1) trên Trang quản lý nhà trường (<https://vnedu.vn/>), cho học sinh ký xác nhận và thực hiện thu lệ phí tuyển sinh theo quy định.

*(Lưu ý: các trường THCS trong quá trình đăng ký và phê duyệt, chuyển danh sách thí sinh đến các đơn vị NV1 cần rà soát, kiểm tra cẩn thận các thông tin và hồ sơ của thí sinh trước khi chuyển, cử người trực tiếp nhận các thông tin trao đổi giữa các đơn vị đăng ký để xử lý kịp thời, đặc biệt tại các trường có học sinh đăng ký thi vào THPT Chuyên Phan Bội Châu và PT DTNT THPT).*

- Trước 17 giờ ngày 07/5/2026: Ban tuyển sinh THCS hoàn thành việc nộp bản danh sách đăng ký M1 đã ký xác nhận của học sinh (*gửi bản scan rõ nét, không bị sai lệch với bản gốc qua email hoặc zalo*), đến từng đơn vị NV1 mà học sinh đăng ký, đến Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu và trường PT DTNT THPT (nếu có). Đơn vị NV1, Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT kiểm tra đối chiếu danh sách M1, danh sách dự thi, điều kiện dự thi.

- Trước 17 giờ ngày 09/5/2026 các đơn vị NV1, Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT đối chiếu với danh sách đăng ký trên hệ thống theo từng đơn vị có học sinh đăng ký, nếu phát hiện có sai sót phải báo ngay về Sở (*qua phòng Quản lý chất lượng*) để được xử lý.

- Ngày 11/5/2026: Sở thông báo phương thức tuyển sinh cho các đơn vị (*danh sách các trường thi tuyển, xét tuyển*). UBND các phường, xã có trách nhiệm thông báo kịp thời nội dung này đến các trường THCS trên địa bàn.

- Trường hợp thí sinh có đăng ký dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu đã nộp hồ sơ đăng ký thi tuyển NV1 vào đơn vị không tổ chức thi thì đơn vị NV1 đó phải tổng hợp danh sách các thí sinh có đăng ký dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu thi theo Mẫu M5, gửi về Sở theo địa chỉ email: [ts10@nghean.edu.vn](mailto:ts10@nghean.edu.vn) trước 10 giờ ngày 12/5/2026 để chuyển danh sách về một đơn vị có tổ chức thi gần nhất để thí sinh thi tuyển. Đơn vị tiếp nhận thông báo và in thẻ cho thí sinh theo quy định.

- Trước 17 giờ ngày 12/5/2026 (*sau thời gian này hệ thống sẽ không cho phép xếp phòng thi*), các đơn vị có tổ chức thi hoàn thành việc sắp xếp phòng thi trên hệ thống.

- Ngày 13/5/2026: các đơn vị có tổ chức thi ký số thẻ dự thi cho thí sinh trên hệ thống và phê duyệt chuyển về cho trường THCS nơi có thí sinh dự thi.

- Trước ngày 15/5/2026: các đơn vị tổ chức thi chuyển thẻ dự thi (*đã có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Coi thi*) đến trường THCS nơi có thí sinh đăng ký dự thi NV1 để đơn vị THCS in Thẻ dự thi cho từng thí sinh và dán ảnh màu (*KT3x4cm*), đóng dấu giáp lai ảnh thí sinh, tập hợp chuyển đơn vị tổ chức thi đóng dấu Chủ tịch Hội đồng Coi thi. Và phát cho thí sinh dự thi trước ngày tổ chức thi.

#### **4. Môn thi, hình thức, lịch thi và thời gian làm bài thi**

**a) Môn thi:** Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ (*tiếng Anh hoặc tiếng Pháp*).

**b) Hình thức thi**

- Tự luận đối với môn Toán và Ngữ văn;
- Trắc nghiệm khách quan nhiều phương án lựa chọn đối với môn Ngoại ngữ gồm 40 câu; thí sinh làm bài trên Phiếu trả lời trắc nghiệm; kết quả làm bài của thí sinh trên Phiếu Trả lời trắc nghiệm được chấm bằng phần mềm máy tính.

**c) Lịch thi**

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
25/5/2026	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 55	8 giờ 00
	Chiều	Ngoại ngữ	60 phút	14 giờ 50	15 giờ 00
26/5/2026	Sáng	Toán	120 phút	7 giờ 55	8 giờ 00

**d) Thời gian làm bài thi**

- + Toán, Ngữ văn: 120 phút/môn thi;
- + Môn Ngoại ngữ: 60 phút.

**5. Thành lập Hội đồng Ra đề thi, Coi thi, Làm phách bài thi, Chấm thi, Phúc khảo bài thi và công tác thanh tra thi**

**a)** Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia Hội đồng Ra đề thi, Hội đồng Coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo của kỳ thi

Những người tham gia Hội đồng Ra đề thi, Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- Nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công;
- Không có con, anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng tham dự kỳ thi;
- Các thành viên của Hội đồng Làm phách bài thi không được tham gia Hội đồng Chấm phúc khảo bài thi.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d nói trên, thành viên Hội đồng Ra đề thi, Chấm thi còn phải là những người có kinh nghiệm giảng dạy và năng lực chuyên môn tốt.

**b) Thành lập các Hội đồng Coi thi**

- Mỗi đơn vị có tổ chức thi là 01 Hội đồng Coi thi. Hội đồng Coi thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập. Đơn vị có tổ chức thi đề xuất danh sách Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Giám thị, Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ theo quy định của Sở GDĐT; cập nhật danh sách Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký vào phần mềm trước ngày 15/5/2026 (*Sở sẽ gửi phần mềm và hướng dẫn cho các đơn vị sau khi có danh sách các trường tổ chức thi tuyển*).

- Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thi phải huy động tối đa lực lượng cán bộ, giáo viên của trường mình làm nhiệm vụ coi thi, nếu thiếu thì đề nghị các đơn vị khác trên địa bàn bổ sung cán bộ coi thi (*không lấy cán bộ, giáo viên hợp đồng, thỉnh giảng tham gia coi thi*).

**c) Lịch làm việc của Hội đồng Coi thi, Làm phách, Chấm thi, Phúc khảo bài thi,**

duyet kết quả thi

- Ngày 20/5/2026, từ 7 giờ 30: họp Chủ tịch các hội đồng coi thi tại Sở GD&ĐT.
- Ngày 22/5/2026: Chủ tịch Hội đồng Coi thi chỉ đạo rà soát điều kiện dự thi của thí sinh trên hệ thống (*kiểm tra xác nhận đã hoàn thành chương trình giáo dục THCS, điểm học bạ lớp 9*) lập danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi thông báo đến đơn vị có học sinh đăng ký và thí sinh được biết trước 17 giờ cùng ngày.
- Ngày 23/5/2026:
  - + Từ 6 giờ 30 phút: Sở sẽ trực tiếp giao đề thi cho các hội đồng coi thi (*có Công văn hướng dẫn riêng*);
  - + Từ 7 giờ 00 phút: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, Công an bảo vệ đề thi, nhân viên phục vụ của các hội đồng coi thi làm việc.
- Ngày 24/5/2026, từ 7 giờ 00: Hội đồng Coi thi bắt đầu làm việc (*lưu ý cần rà soát hồ sơ, kiểm tra đóng dấu thẻ dự thi cho thí sinh*).
- Ngày 25 và 26/5/2026: thi các môn theo Lịch thi.
- Ngày 27/5/2026, từ 7 giờ 00: triển khai công việc làm phách bài thi.
- Ngày 29/5/2026: Hội đồng Chấm thi bắt đầu làm việc
  - + Từ 7 giờ 00: họp Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký tổng hợp, Tổ trưởng của các điểm chấm thi tại Trường THPT Lê Viết Thuật;
  - + Từ 9 giờ 00: họp tại điểm chấm để học quy chế, hướng dẫn chấm...
  - + Từ 14 giờ 00 ngày 29/5/2026 đến hết ngày 02/6/2026: chấm thi.
- Dự kiến ngày 04/6/2026: thông báo kết quả thi.
- Từ ngày 04/6/2026 đến 09/6/2026: các đơn vị (nơi thí sinh dự thi) tổ chức nhận đơn phúc khảo bài thi của thí sinh.

Công việc coi thi (*hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm Công văn*); ra đề thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt kết quả thi, khen thưởng và xử lý vi phạm thực hiện theo các quy định, Sở GD&ĐT hướng dẫn sau.

#### **d) Công tác kiểm tra, giám sát kỳ thi**

Sở GD&ĐT sẽ thành lập các Tổ kiểm tra, giám sát tất cả các khâu của kỳ thi (ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt kết quả thi); đối với công tác coi thi sẽ thành lập Đoàn kiểm tra trong đó có các Tổ kiểm tra tại mỗi Hội đồng coi thi (mỗi Tổ kiểm tra ít nhất là 02 người).

## **II. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT CHUYÊN PHAN BỘI CHÂU**

### **1. Chỉ tiêu tuyển sinh**

- Thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động trường chuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 13 lớp chuyên các môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, tiếng Anh, tiếng Nhật, tiếng Trung Quốc, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Hàn (*mỗi môn 01 lớp*);
- 02 lớp chuyên Toán (*Chuyên Toán 1, Chuyên Toán 2*).

### **2. Đối tượng và điều kiện tham gia dự thi**

- Học sinh được đăng ký tuyển sinh vào các lớp chuyên nếu có đủ các điều kiện sau:
  - Học sinh học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Nếu thí sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoại tỉnh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở GD&ĐT

Nghệ An và phải tham gia thi tại một đơn vị tổ chức thi tuyển sinh lớp 10 trong tỉnh để lấy điểm ba bài thi không chuyên (*Ngữ văn, Toán và Ngoại Ngữ*).

- Kết quả rèn luyện của học sinh các năm học cấp THCS đạt mức Tốt;
- Kết quả học tập của học sinh các năm học cấp THCS đạt mức Khá trở lên;
- Đã hoàn thành chương trình giáo dục cấp THCS (được xác nhận trong học bạ).

### **3. Phương thức tuyển sinh**

#### **a) Tổ chức thi tuyển**

- Môn thi: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ (*tiếng Anh, tiếng Pháp*) và 01 môn chuyên.

- Môn Toán, Ngữ văn và Ngoại ngữ lấy kết quả từ Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2026-2027 (*thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu phải tham dự Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027. Nếu thí sinh đăng ký dự tuyển vào trường THPT, nhưng trường THPT đó không tổ chức thi thì thí sinh phải đăng ký và dự thi tại trường THPT có tổ chức thi*).

- Mỗi thí sinh phải dự thi 01 bài thi trong số các bài thi môn chuyên sau: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Trung Quốc, tiếng Nga, tiếng Hàn, tiếng Nhật.

#### **b) Đề thi**

Đối với các môn chuyên: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí theo hình thức tự luận; môn Ngoại ngữ chuyên gồm cả tự luận, trắc nghiệm và nghe hiểu; môn Tin học theo hình thức lập trình trên máy tính.

#### **c) Thang điểm thi và hệ số điểm bài thi**

- Điểm bài thi tính theo thang điểm 10, nếu chấm bài thi theo thang điểm khác thì kết quả điểm các bài thi phải quy đổi ra thang điểm 10;

- Hệ số điểm bài thi: điểm các bài thi không chuyên tính **hệ số 1**, điểm các bài thi môn chuyên tính **hệ số 3**.

#### **d) Thời gian làm bài thi**

Các bài thi môn chuyên là 150 phút.

### **4. Quy định hồ sơ và đăng ký dự tuyển**

#### **a) Hồ sơ**

- Tất cả các thí sinh tham gia dự tuyển đều phải lập hồ sơ và đăng ký trực tuyến trên hệ thống VNEDU theo đường link: <http://nghean.tsdv.vn> (*thực hiện theo quy định tại Điểm b, Mục 2, Phần I Công văn này*).

- Tại form đăng ký mỗi thí sinh ĐKDT 01 bài thi/môn thi trong số các bài thi/môn thi vào lớp chuyên: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Nga, Tiếng Hàn, Tiếng Nhật, Tiếng Trung Quốc (được quy định tại cấu trúc đề thi chuyên).

#### **b) Đăng ký dự tuyển**

- Quy định về đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1

+ Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào các lớp chuyên: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh thì dự thi bài thi

môn chuyên tương ứng.

+ Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên tiếng Nga thì dự thi môn chuyên là tiếng Nga hoặc tiếng Anh;

+ Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên tiếng Nhật thì dự thi môn chuyên là tiếng Nhật hoặc tiếng Anh;

+ Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên tiếng Trung Quốc thì dự thi môn chuyên là tiếng Trung Quốc hoặc tiếng Anh;

+ Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên tiếng Hàn Quốc thì dự thi môn chuyên là tiếng Hàn Quốc hoặc tiếng Anh;

+ Thí sinh đăng ký dự tuyển nguyện vọng 1 vào lớp chuyên tiếng Pháp thì dự thi môn chuyên là tiếng Pháp hoặc tiếng Anh.

- Quy định về đăng ký dự tuyển nguyện vọng 2

+ Thí sinh đăng ký dự thi bài thi môn chuyên là Ngữ văn có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Lịch sử hoặc Địa lí;

+ Thí sinh đăng ký dự thi bài thi môn chuyên là Hóa học có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 vào lớp chuyên Sinh học;

+ Thí sinh đăng ký dự thi môn chuyên là tiếng Anh vào lớp Chuyên tiếng Anh, có thể đăng ký tuyển sinh nguyện vọng 2 (lựa chọn một trong các lớp): lớp chuyên tiếng Nga hoặc lớp chuyên tiếng Nhật hoặc lớp chuyên tiếng Hàn hoặc lớp chuyên tiếng Pháp hoặc lớp chuyên tiếng Trung Quốc.

## **5. Địa điểm thi và lịch thi**

### **a) Địa điểm thi:**

Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu và THPT Huỳnh Thúc Kháng (ngày 28/5/2026: từ 07 giờ, họp Hội đồng Coi thi tại Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu).

### **b) Lịch thi:**

<b>Ngày</b>	<b>Buổi</b>	<b>Môn thi</b>	<b>Thời gian làm bài</b>	<b>Giờ phát đề thi cho thí sinh</b>	<b>Giờ bắt đầu làm bài</b>
28/5/2026	Chiều	Môn chuyên	150 phút	14 giờ 25	14 giờ 30

## **6. Thành lập Hội đồng Coi thi, Chấm thi, Phúc khảo bài thi**

**a)** Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia Hội đồng Ra đề thi, Hội đồng Coi thi, Hội đồng Chấm thi, Hội đồng Phúc khảo của kỳ thi: như quy định tại (Điểm a Mục 5 Phần I Công văn này).

### **b) Chấm thi, phúc khảo bài thi**

- Ngày 29/5/2026, từ 7 giờ 00: làm phách bài thi.

- Ngày 30/5/2026, từ 7 giờ 00 đến hết ngày 02/6/2026: chấm thi.

- Dự kiến ngày 05/6/2026: thông báo kết quả thi tại Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu.

- Từ ngày 03/6/2026 đến 08/6/2026: thí sinh có nguyện vọng phúc khảo bài thi, nộp đơn tại Trường THPT Chuyên Phan Bội Châu.

Việc tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, khen thưởng và xử lý vi

phạm được thực hiện theo Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THPT chuyên và các quy định, hướng dẫn chi tiết tại các Phụ lục đính kèm văn bản này.

### **7. Công tác kiểm tra, giám sát kỳ thi**

Sở sẽ thành lập các Tổ kiểm tra, giám sát tất cả các khâu của kỳ thi (ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, phúc khảo bài thi, duyệt kết quả thi); đối với công tác coi thi sẽ thành lập Đoàn kiểm tra trong đó có các Tổ kiểm tra tại mỗi Hội đồng coi thi (mỗi Tổ kiểm tra ít nhất là 02 người).

## **III. TUYỂN SINH VÀO CÁC TRƯỜNG PT DTNT THPT**

### **1. Đối tượng tuyển sinh**

**1.1.** Học sinh là người dân tộc thiểu số mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh tại:

a) Xã khu vực III và thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là xã, thôn đặc biệt khó khăn);

b) Xã, phường khu vực II và khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

**1.2.** Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

**1.3.** Học sinh là người dân tộc Kinh mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến tháng 6 năm 2026 tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn.

### **2. Điều kiện tuyển sinh**

- Thuộc đối tượng tuyển sinh tại (*Mục 1 Phần III Công văn này*).
- Đảm bảo các quy định tại Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **3. Địa bàn tuyển sinh (cho hai trường PTDTNT THPT)**

Các địa phương trên địa bàn tỉnh Nghệ An thuộc diện được nêu tại (*Mục 1 Phần III Công văn này*).

### **4. Chỉ tiêu tuyển sinh**

- Trường PTTH DTNT Nghệ An tuyển 7 lớp 10: 245 học sinh (*mỗi lớp 35 học sinh*).
- Trường PT DTNT THPT Số 2 Nghệ An tuyển 6 lớp 10: 210 học sinh (*mỗi lớp 35 học sinh*).
- Ngoài chỉ tiêu trên hai trường được phép tuyển sinh các đối tượng diện tuyển thẳng (nếu có).

### **5. Tỷ lệ tuyển sinh cho các đối tượng**

- Tuyển sinh 65% tổng chỉ tiêu đối với từng trường (*PTTH DTNT Nghệ An và PT DTNT THPT Số 2 Nghệ An*) cho đối tượng thuộc (*Điểm a Mục 1.1 Phần III Công văn này*) trên địa bàn các xã, thuộc vùng tuyển sinh.

- Tuyển sinh 25% tổng chỉ tiêu đối với từng trường (*PTTH DTNT Nghệ An và*

*PT DTNT THPT Số 2 Nghệ An*) cho đối tượng thuộc (*Điểm b Mục 1.1 Phần III Công văn này*) trên địa bàn các xã phường thuộc vùng tuyển sinh.

- Tuyển sinh không quá 10% tổng chỉ tiêu đối với từng trường (*PTTH DTNT Nghệ An và PT DTNT THPT Số 2 Nghệ An*) cho đối tượng thuộc (*Mục 1.3 Phần III Công văn này*) trên địa bàn các xã, thôn thuộc vùng tuyển sinh.

### **6. Hồ sơ và đăng ký dự thi**

Hồ sơ và đăng ký dự tuyển: tất cả các thí sinh tham gia dự tuyển, đều phải lập hồ sơ và đăng ký trực tuyến trên hệ thống VNEDU theo đường link: <http://nghean.tsdv.vn> (*thực hiện theo quy định tại Điểm b, Mục 2, Phần I Công văn này*).

Trường THCS chịu trách nhiệm kiểm tra điều kiện dự thi và hướng dẫn học sinh đăng ký; những thí sinh có hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển vào trường PT DTNT THPT, trường THCS phê duyệt và chuyển đăng ký trên hệ thống trong thời gian quy định (*Ban tuyển sinh các đơn vị lập hồ sơ chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ học sinh*).

Trường THPT DTNT tỉnh và Trường PT DTNT THPT số 2 kiểm tra dữ liệu trên hệ thống và phản hồi đến các thí sinh trong quá trình đăng ký (*thời gian trao đổi đăng ký được quy định tại Mục 3, Phần I Công văn này*).

### **3. Tổ chức thi**

Lấy kết quả thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT để tuyển sinh. Thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào trường PT DTNT THPT phải đăng ký và tham dự kỳ thi chung tuyển sinh vào lớp 10 THPT. Trường PT DTNT THPT cập nhật danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, lên danh sách phòng thi, phối hợp với các xã/phường thông báo và hướng dẫn cho các thí sinh tham gia dự thi đúng thời gian và tổ chức thi theo quy định (*học sinh đăng ký vào trường PT DTNT THPT nào thì dự thi tại trường đó*).

*Lưu ý: học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh trung học cơ sở thuộc Mục 1 Phần III Công văn này đạt giải cấp quốc gia, quốc tế về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, khoa học, kỹ thuật thì được tuyển thẳng vào trường PTDTNT THPT.*

Trên đây là hướng dẫn về việc tổ chức và triển khai thực hiện các kỳ thi vào lớp 10 THPT, THPT Chuyên Phan Bội Châu, PT DTNT THPT năm học 2026-2027. Sở GDĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu kỹ, triển khai, thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng qua số điện thoại: 0917178959; 0983502357 để được làm rõ./.

- Như kính gửi (đề t/h);
- UBND tỉnh (đề b/c);
- Các thành viên BCĐ thi tỉnh (đề c/đ);
- Giám đốc, các PGĐ Sở (đề c/đ);
- UBND xã, phường (đề t/h);
- Các phòng liên quan thuộc Sở (đề t/h);
- Trường Đại học Vinh (đề biết);
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Hồ Thị Châu Loan**

**MỘT SỐ MẪU, BIỂU**

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày 3/2026  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

**Mẫu M1**

XÃ/PHƯỜNG.....  
TRƯỜNG THCS.....

**DANH SÁCH THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO LỚP 10 THPT  
NĂM HỌC 2026-2027**

Trường THPT (TTGDTX) .....

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ	Dân tộc	Nhóm	NV1	NV2	NV3	NV4	Ch1	Ch2	Xét DTNT	Điểm UT	Điểm KK	Lớp	Học sinh ký tên
1																		
2																		
..																		

Danh sách này gồm có.....thí sinh

....., ngày tháng năm 2026

**NGƯỜI LẬP**

(Họ và tên, chữ ký)

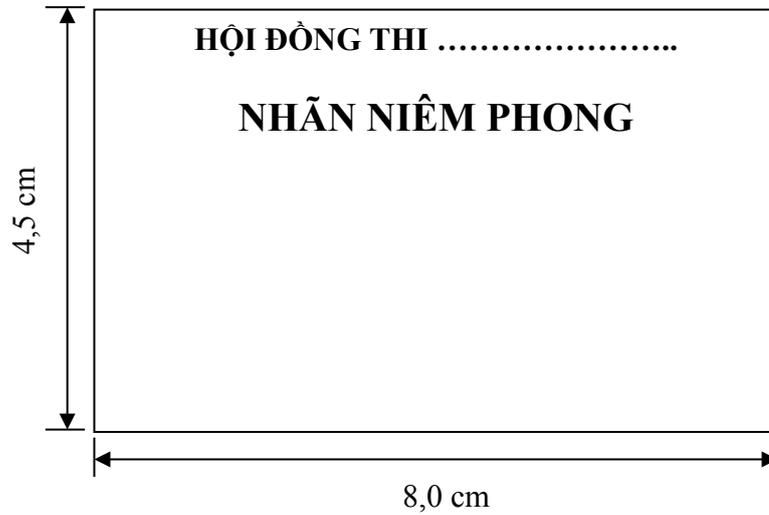
**HIỆU TRƯỞNG**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

**Chú ý: Mẫu M1 được xuất từ hệ thống thi tuyển tập trung**

**Mẫu M2****MẪU NHÃN NIÊM PHONG**

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

**Mẫu M3**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN  
**HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT**

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ**  
**NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI**

Hội đồng thi:.....

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (*)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2026  
 CHỦ TỊCH  
 (Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

*Ghi chú:* (\*) Nhiệm vụ được giao ghi rõ là Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch, Thư ký, Giám thị,...

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN  
HỘI ĐỒNG CHẤM THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT

---

**ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ**  
**CÁN BỘ THAM GIA CÔNG TÁC CHẤM THI (TỰ LUẬN/TRẮC NGHIỆM)\***

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao (**)	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày    tháng    năm 2026  
CHỦ TỊCH

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

*Ghi chú:* (\*) Nhiệm vụ được giao ghi rõ là Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch, Thư ký, Giám khảo,

...

**DANH SÁCH THÍ SINH CHUYÊN ĐƠN VỊ DỰ THI, KỶ THI TUYỂN SINH LỚP  
10 THPT NĂM HỌC 2026-2027**

**Trường THPT (TTGDTX) .....**

TT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ	Dân tộc	Nhóm	NV1	NV2	NV3	NV4	Ch1	Ch2	Xét DTNT	Điểm UT	Điểm KK	Lớp	Học sinh ký tên
1																		
2																		
..																		

Danh sách này gồm có.....thí sinh

....., ngày tháng năm 2026

**NGƯỜI LẬP**

(Họ và tên, chữ ký)

**HIỆU TRƯỞNG**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

## **COI THI**

(Kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCL ngày /3/2026  
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập các Hội đồng Coi thi để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi tại các Hội đồng thi.

#### **2. Thành phần Hội đồng Coi thi:**

a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi: Lãnh đạo trường phổ thông có năng lực quản lý, trình độ chuyên môn, nắm vững Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi: lãnh đạo, tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng trường phổ thông có năng lực quản lý, nắm vững Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

c) Thư ký Hội đồng Coi thi: tổ trưởng, phó tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng, giáo viên của trường phổ thông, nắm vững Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

d) Giám thị coi thi (GT), Cán bộ giám sát phòng thi (GS): giáo viên có tinh thần trách nhiệm, nắm vững Quy chế thi, đang dạy tại các trường phổ thông hoặc trường trung học cơ sở (không lấy cán bộ, giáo viên thỉnh giảng). Không bố trí GT coi thi môn mình đang dạy (trừ GT phòng thi môn Ngoại ngữ, Tin học tại Hội đồng Coi thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên Phan Bội Châu có thể là giáo viên dạy môn đó).

đ) Công an, bảo vệ, y tế và nhân viên phục vụ.

Lưu ý:

Việc cử các GT mỗi Hội đồng Coi thi phải bảo đảm:

- Trong mỗi phòng thi phải đủ 2 GT; số GS được bố trí đảm bảo cứ 03 phòng thi có 01 GS;

- Số lượng GT của Hội đồng Coi thi do Giám đốc Sở quy định. Mỗi Hội đồng Coi thi phải có một số GT dự phòng ít nhất bằng 10% so với tổng số thành viên chính thức để điều động khi cần thiết.

### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Coi thi**

#### **a) Nhiệm vụ**

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và GT (về số lượng, chất lượng) của Hội đồng Coi thi, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc;

- Tiếp nhận và bảo quản an toàn đề thi, tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi;

- Thu và bảo quản bài thi, không để thất lạc, mất bài thi, tờ giấy thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Sở giáo dục và Đào tạo;

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế thi, và các quy định của kỳ thi của các thành viên trong Hội đồng Coi thi và thí sinh;

- Cập nhật chính xác thông tin từng thí sinh vắng thi, thí sinh bị xử lý vi phạm

Quy chế thi (nếu có) lên hệ thống Quản lý thi online theo từng buổi thi;

- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành.

**b) Quyền hạn**

- Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Giám đốc Sở, xin chủ trương giải quyết;

- Tuỳ theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi hoặc đề nghị cấm thi từ 01 đến 02 năm đối với thí sinh vi phạm Quy chế thi;

- Tuỳ theo mức độ vi phạm Quy chế và các quy định của kỳ thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với GT và các nhân viên tham gia làm thi hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các GT và nhân viên vi phạm.

**4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng Coi thi**

**a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi**

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng Coi thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng Coi thi và thí sinh học tập, nắm vững Quy chế thi, Hướng dẫn tổ chức thi và các văn bản liên kỳ thi;

- Tổ chức phân công nhiệm vụ cho GT, GS; bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

- Phân công 01 Thành viên làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi online. Phân công các Thư ký 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 online. 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;

- Quy định cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi;

- Xử lý các sự cố bất thường (nếu có);

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế và các quy định của kỳ thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

**b) Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi**

- Giúp Chủ tịch Hội đồng Coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Coi thi về phần việc được phân công;

- Trong thời gian thi, Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi phụ trách cơ sở vật chất chỉ được có mặt tại khu vực phòng thi khi cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng Coi thi (chỉ áp dụng với điểm thi mượn của đơn vị khác).

**c) Thư ký Hội đồng Coi thi:** giúp Chủ tịch Hội đồng Coi thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của Hội đồng Coi thi; cập nhật thông tin vắng thi lên hệ thống phần mềm online; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công.

**d) Giám thị, Giám sát**

- GT trong phòng thi:

+ Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát thí sinh trong phòng thi thực hiện đúng Quy chế, nội quy thi;

+ Nhận đề thi từ Chủ tịch Hội đồng Coi thi và phát đề thi cho thí sinh tại phòng thi; ký tên vào giấy nháp và giấy làm bài của thí sinh;

+ Niêm phong và bàn giao đề thi thừa cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền tại phòng thi;

+ Thu bài làm của thí sinh, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài, sắp xếp theo trình tự số báo danh, cho vào túi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền;

+ Lập biên bản và đề nghị xử lý kỷ luật những thí sinh vi phạm Quy chế thi và các quy định của kỳ thi.

- Giám sát phòng thi (GS):

+ Giám sát thí sinh và GT trong phòng thi theo Quy chế thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công;

+ 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 và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

+ Yêu cầu Giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn kiểm tra thi trong việc xử lý vi phạm.

+ Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng Coi thi phân công.

#### ***đ) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi***

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng Coi thi trực tiếp điều hành, chịu trách nhiệm về phần việc được phân công nhằm bảo đảm cho kỳ thi tiến hành được nghiêm túc, an toàn;

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch Hội đồng Coi thi cho phép.

**5. Sắp xếp phòng thi:** Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 (hai) thí sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang là 1,2 mét; mỗi phòng thi có tối đa 24 (hai mươi tư) thí sinh.

**6. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Coi thi:** tất cả mọi người tham gia tổ chức thi đều phải được học tập, nắm vững Quy chế thi; tuyệt đối không được 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.

#### **7. Trách nhiệm của thí sinh**

**a)** Đăng ký dự tuyển theo qui định tại khoản 2, mục I của văn bản hướng dẫn này.

**b)** Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, kiểm tra các thông tin về thí sinh trong tờ Danh sách thí sinh trong phòng thi. Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, ngày, tháng, năm sinh, ... phải báo cáo ngay cho GT phòng thi biết. Trường hợp bị mất thẻ dự thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho GT phòng thi biết để xem xét, xử lý.

**c)** Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng thi và hướng dẫn của GT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

**d)** Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Trình Thẻ dự thi cho GT;

- Thí sinh được mang vào phòng thi gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

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

**đ)** Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với GT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi;

- Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo GT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với GT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho GT để xử lý;

- Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của GT và phải chịu sự giám sát của cán bộ GS; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

**e)** Khi dự thi bài thi trắc nghiệm, ngoài các quy định trên, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

- Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Sở GDĐT. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

- Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

- Khi nhận đề thi cần lưu ý phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi GT chưa cho phép;

- Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

- Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho GT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

**g)** Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của GT phòng thi.

### **8. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin**

- Mỗi Hội đồng coi thi bố trí 01 máy tính, máy in tại phòng trực của Hội đồng thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho cập nhật danh sách vắng thi, thi sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có) lên hệ thống Quản lý thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính;

- Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi (*trừ máy tính phục vụ báo cáo nhanh trên*), Hội đồng coi thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc;

- Đơn vị tổ chức thi phải quy định rõ người quản lý tài khoản của Đơn vị trên Hệ thống phần mềm quản lý thi để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức kỳ thi được giao; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **II. HƯỚNG DẪN VỀ CÔNG TÁC COI THI VÀO TRƯỜNG THPT**

**1.** Ngày 23/05/2026: Chủ tịch Hội đồng Coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi, Thư ký Hội đồng Coi thi, Công an bảo vệ đề thi, bảo vệ trường và nhân viên phục vụ có mặt thực hiện các công việc sau:

- Tổ chức nhận đề thi do Sở GD&ĐT bàn giao (*sẽ có công văn hướng dẫn cụ thể sau*).

- Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi; cần lưu ý trang bị cho mỗi phòng thi 01 chiếc kéo dành cho GT cắt túi đề thi;

- Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi, quy chế, quy định về vật dụng được mang vào phòng thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng Coi thi; bố trí phương án bảo vệ đề thi, bài thi, hồ sơ thi và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nêu ở mục 2 dưới đây; 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.

**2.** Ngày 24/05/2026: tổ chức họp Hội đồng Coi thi, nghiên cứu, học tập Quy chế thi, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra hồ sơ thi, kiểm tra

điều kiện cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và GT (về số lượng, chất lượng) và làm một số phần việc khác của Hội đồng Coi thi như tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi và niêm phong, mẫu chữ ký được lưu tại sở GDĐT trong thời gian ít nhất 01 năm.

**3. Buổi thi đầu tiên GT coi thi phổ biến quy chế, quy định cho thí sinh trước khi phát đề, ghi xác nhận những sai sót về thông tin thí sinh báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi để tổng hợp báo cáo về Sở. Từ môn thi thứ 2, trước mỗi môn thi phải họp Hội đồng Coi thi để nhận xét, đánh giá rút kinh nghiệm coi thi môn trước, phổ biến những việc cần làm và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Sau buổi thi đầu tiên cập nhật danh sách đề nghị sửa sai lên hệ thống.**

Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch Hội đồng Coi thi đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; khi cần thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ thi phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng Coi thi để xử lý.

*Lưu ý hướng dẫn cho thí sinh: để các vật dụng cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng không được phép mang vào phòng thi tại địa điểm được quy định.*

#### **4. Phân công coi thi**

- Trước mỗi buổi thi Tổ chức cho GT và cán bộ giám sát phòng thi bóc thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một GT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, GT không được coi thi môn mà mình đang giảng dạy, hai GT không cùng coi thi quá một lần; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Hội đồng coi thi;

- Trước mỗi buổi thi quy định một số cách đánh số báo danh và phát đề thi trong phòng thi và cho đại diện GT bóc thăm cách đánh số báo danh, phát đề thi cho toàn Hội đồng thi.

Yêu cầu các GT phải tuân thủ các quy định về cách đánh số báo danh, phát giấy thi, giấy nháp, phát đề thi, thu bài thi trong quá trình coi thi.

#### **5. Phát đề thi, giấy thi, giấy nháp và thu bài thi**

a) Chủ tịch Hội đồng Coi thi quyết định giờ phát túi đề thi chính thức còn nguyên niêm phong cho GT (túi đề thi dự phòng chỉ được sử dụng khi phòng thi nào đó thiếu đề thi, túi đề thi này do Chủ tịch HĐCT bảo quản). GT nhận túi đề thi và ký vào biên bản giao nhận đề thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, phát giấy thi, giấy nháp, đề thi cho thí sinh.

Giấy thi là loại giấy mới mua tại Công ty sách thiết bị trường học Nghệ An, không tận dụng giấy còn lại của những kỳ thi trước. Phiếu trả lời trắc nghiệm, Sở sẽ giao cùng đề thi cho các Hội đồng thi.

Khi gọi thí sinh vào phòng thi, GT kiểm tra các vật dụng thí sinh được mang vào phòng thi theo quy định tại khoản I.7 nói trên.

GT đánh số báo danh theo quy định của Chủ tịch Hội đồng Coi thi; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các thông tin quy định trên

tờ giấy thi và giấy nháp; GT ký tên vào giấy nháp và giấy thi của thí sinh. Trong lần phát đầu tiên mỗi thí sinh chỉ được phát 01 tờ giấy thi và 01 tờ giấy nháp. Thí sinh làm hết tờ giấy thi đó mới được phát tiếp. Khi thí sinh có nhu cầu thay tờ giấy thi thì phải nộp lại tờ giấy thi cũ cho GT. GT tuyệt đối không được phát cho thí sinh một lúc nhiều tờ giấy thi.

Túi đề thi được cất trước khi phát đề thi 5 phút (có hiệu lệnh của Hội đồng Coi thi). Trước khi cất túi đề thi và phát đề thi vào đúng thời điểm ghi trong lịch thi, GT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đề thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh trong phòng thi. Khi có hiệu lệnh phát đề thi, một GT bao quát phòng thi, một GT phát đề thi cho thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống). Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, GT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho GT để kịp thời xử lý. Nếu không phát hiện hoặc trễ quá 15 phút sau khi phát đề mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi GT phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua GS). GT trong phòng thi phải niêm phong các đề thi không sử dụng đến (đề thừa) và bàn giao cho thư ký Hội đồng Coi thi ngay tại phòng thi.

Quy trình coi thi bài thi Ngoại ngữ (thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan) được thực hiện như sau:

- Phiếu TLTN được đóng trong các túi đựng Phiếu TLTN được giữ nguyên niêm phong đến khi phát cho thí sinh tại phòng thi;

- Nhận Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), ký tên vào Phiếu TLTN;

- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Cách phát đề thi: 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).

Khi nhận túi đề thi, cán bộ coi thi (người nhận đề thi) bóc thăm cách phát đề thi. Tại phòng thi, thứ tự phát đề phải thực hiện đúng theo cách đã bóc thăm được. Khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi đảm bảo chính xác, 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 hai Phiếu thu bài thi;

- 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 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 thí sinh);

- Bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng thi (hoặc cán bộ được lãnh đạo Hội đồng thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi, sơ đồ phòng thi. Một bản Phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng thi. Lãnh đạo Hội đồng thi nộp túi này cùng với bài thi về Sở.

**Lưu ý:**

- Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, Thư ký hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Coi thi đến các phòng thi, lấy thông tin thí sinh vắng thi, nhận số đề thi thừa đã được GT trong phòng thi niêm phong để chuyển cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi bảo quản;

- Đối với bài thi tự luận: GT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau hai phần ba thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp cho GT. Đối với bài thi trắc nghiệm: không cho thí sinh nộp bài thi khi chưa hết thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì GT phải báo cho GS để giải quyết.

**6. Thu bài thi**

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GT yêu cầu thí sinh ngừng viết. Một GT bao quát phòng thi, gọi số báo danh và họ tên thí sinh; một GT thu bài thi. Khi nộp bài thi, thí sinh phải ký tên vào 2 Phiếu thu bài thi.

*Tuyệt đối không được yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi trước khi nộp bài.*

Cả hai GT phải kiểm tra chặt chẽ:

- Số tờ giấy thi (Phiếu TLTN);
- Số bài thi;
- Họ tên và chữ ký của GT trên tờ giấy thi;
- Các thông tin của thí sinh trên tờ giấy thi (họ tên, số báo danh, ...);
- Chữ ký của thí sinh trên Phiếu thu bài thi;
- Kiểm đủ bài thi, sau đó mới cho học sinh rời phòng thi.

Bài thi của mỗi phòng thi được xếp thành một tập và được lồng vào nhau theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (số nhỏ ở ngoài, số lớn ở trong). Ngoài việc ký và ghi họ tên vào ô quy định, GT không ghi bất kỳ một dấu hiệu gì vào tờ làm bài của thí sinh.

Toàn bộ bài thi của 1 môn thi theo phòng thi và một bản phiếu thu bài thi đã ghi đầy đủ thông tin: số tờ giấy thi, chữ ký thí sinh,...bỏ vào túi đựng bài thi (túi số 1) được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền; một bản phiếu thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi cũng được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền, các bản phiếu thu bài thi này được tập hợp lại bỏ vào một túi để cho vào túi số 3.

Biên bản tổng hợp của Hội đồng thi cần ghi thật chính xác số báo danh, họ và tên của tất cả thí sinh vắng thi; tổng số bài, số tờ của mỗi môn thi.

**7. Niêm phong bài thi, bảo quản đề thi, bài thi**

- Túi số 1: đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo phòng thi của mỗi môn thi. GT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi của phòng thi, người nhận bài thi trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai GT nộp bài thi. Nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi uỷ quyền và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai GT 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 Hội đồng coi thi và hai GT 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.

- Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn thi. Ngay sau khi việc niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Chủ tịch Hội đồng Coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Coi thi ủy quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Hội đồng Coi thi. Bên ngoài túi số 2 ghi rõ tên Hội đồng Coi thi; môn thi; số túi số 1 (số phòng); số bài; số tờ giấy thi và có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 2 đại diện GT, 2 thư ký và Chủ tịch Hội đồng Coi thi;

- Túi số 3: đựng Phiếu thu bài thi theo môn thi của mỗi phòng thi; biên bản thí sinh, thành viên Hội đồng Coi thi vi phạm quy chế thi (nếu có); biên bản của Hội đồng Coi thi; các đề thừa đã niêm phong, đề thi dự phòng. Bên ngoài túi số 3 ghi rõ tên Hội đồng Coi thi, tên các loại hồ sơ và có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện GT, 01 thư ký và Chủ tịch Hội đồng Coi thi.

Chủ tịch Hội đồng Coi 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 của Hội đồng Coi thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

**8.** Sau khi thi xong môn cuối cùng, Họp Hội đồng Coi thi đề:

- a) Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi;
- b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
- c) Cập nhật danh sách vắng thi vào hệ thống, in, ký, đóng dấu;
- d) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi (*danh sách vắng thi, sửa sai được đóng trong túi riêng và ngoài ghi rõ thông tin*), ký vào biên bản tổng kết Hội đồng Coi thi.

### **9. Trục thi và thông tin trong kỳ thi**

Tất cả các Hội đồng Coi thi phải thực hiện nghiêm túc chế độ trục thi, tại mỗi Hội đồng Coi thi phải có máy điện thoại cố định, 01 máy tính đặt tại phòng hội đồng được kết nối internet khi báo cáo nhanh và cán bộ trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trục thi.

Các Hội đồng Coi thi phải thực hiện việc báo cáo nghiêm túc, chính xác, kịp thời các thông tin trong *Báo cáo nhanh coi thi (theo mẫu quy định trên hệ thống quản lý thi)*, báo cáo nhanh được thực hiện theo thứ tự các buổi thi (từ buổi thi 1 đến buổi thi 3) trước khi kết thúc buổi thi 30 phút về Ban chỉ đạo thi cấp tỉnh.

Ngoài những lần báo cáo trên, nếu có tình hình đặc biệt, sự cố bất thường trong các buổi thi, Chủ tịch Hội đồng Coi thi phải báo cáo ngay về các số máy điện thoại của Giám đốc: 02383599296, di động: 0913698389; Phó Giám đốc phụ trách thi: 0914564955; Trưởng phòng QLCL (di động): 0913062174.

Trong quá trình chuẩn bị và tổ chức thực hiện kỳ thi, các đơn vị phải tham mưu, đề xuất, thông tin kịp thời với Ban chỉ đạo thi để thực hiện kỳ thi an toàn, nghiêm túc.

### **10. Nộp bài thi về Sở**

**a)** Giám đốc Sở ra quyết định thành lập Tổ giao nhận bài thi từ các Hội đồng thi. Tổ trưởng là Lãnh đạo phòng QLCL; các thành viên là lãnh đạo, chuyên viên các phòng ban liên quan thuộc Sở, cán bộ phòng PA03 Công an tỉnh.

Tổ giao nhận bài thi thực hiện nhiệm vụ nhận bài thi từ các Hội đồng thi, bảo quản, bàn giao bài thi tự luận cho Hội đồng làm phách và bài thi trắc nghiệm cho Hội đồng Chấm thi.

Bài thi phải bảo quản trong hòm, tủ được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Tổ trưởng giữ.

Khi giao, nhận bài thi phải lập biên bản giao, nhận bài thi giữa các bên liên quan.

**b)** Thời gian nộp bài và hồ sơ thi về Sở: từ 14 giờ 00 đến 22 giờ 00, ngày 26/5/2026. Việc vận chuyển bài thi của thí sinh từ Hội đồng thi về Sở phải luôn có Công an áp tải để bảo vệ, bài thi và các hồ sơ thi phải được bảo quản trong thùng tôn có khóa và được niêm phong.

Để việc giao, nhận bài thi, hồ sơ thi tại Sở được thuận tiện, lưu ý lãnh đạo các Hội đồng Coi thi:

- Bài thi các môn Ngữ văn và Toán đã được niêm phong, bỏ chung trong một túi và niêm phong túi đó. Ngoài túi ghi rõ: Bài thi các môn Ngữ văn và Toán của Hội đồng Coi thi.....;

- Bài thi Ngoại ngữ (trắc nghiệm) đã được niêm phong, bỏ vào một túi và niêm phong túi đó. Ngoài túi ghi rõ: Bài thi Ngoại ngữ của Hội đồng Coi thi.....;

- Trong hồ sơ thi cần phân từng loại (biên bản, danh sách đề nghị sửa sai, danh sách thí sinh vắng thi, ...). Từng loại hồ sơ trên được bỏ vào một túi và ghi rõ các thông tin liên quan ở mặt ngoài của túi đó.

---