

Số: /SGD&ĐT-QLCLGD

Hòa Bình, ngày tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn tổ chức Kỳ thi
tốt nghiệp trung học phổ thông
năm 2025

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp – Giáo dục Thường xuyên các huyện, thành phố;
- Trường Phổ thông liên cấp Sao Mai.

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

Căn cứ Công văn số 1239/BGDĐT-QLCL ngày 24/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2025, (sau đây gọi là Hướng dẫn thi),

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp – Giáo dục Thường xuyên (GDNN-GDTX) huyện, thành phố, Trường Phổ thông liên cấp Sao Mai (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục trung học phổ thông) về công tác tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2025, cụ thể như sau:

I. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

1. Công tác tuyên truyền

Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông tập hợp đầy đủ các văn bản có liên quan đến Kỳ thi, nghiên cứu và tổ chức tuyên truyền, triển khai đến cán bộ, giáo viên, học sinh để hiểu và thực hiện; phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, cơ quan truyền thông ở địa phương tuyên truyền sâu rộng đến phụ huynh học sinh và nhân dân để tạo sự đồng thuận, ủng hộ trong công tác tổ chức Kỳ thi.

2. Tổ chức thực hiện

Cơ sở giáo dục trung học phổ thông xây dựng kế hoạch, có biện pháp cụ thể cùng phối hợp với các cấp, các ngành trên địa bàn tích cực chuẩn bị mọi mặt cho công tác tổ chức Kỳ thi bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng và đúng Quy chế; đặt mục đích kết quả thi phản ánh đúng chất lượng dạy và học của đơn vị, có tác động tích cực đến việc thực hiện các mục tiêu giáo dục.

II. CÁC NỘI DUNG CHUYÊN MÔN

1. Lịch tổ chức kỳ thi

Các công việc liên quan đến công tác tổ chức trước, trong và sau kỳ thi thực hiện theo Lịch thi và Lịch công tác kỳ thi đính kèm theo Hướng dẫn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đăng ký dự thi

2.1. Đơn vị đăng ký dự thi (ĐKDT)

- Cơ sở giáo dục trung học phổ thông có học sinh lớp 12 năm học 2024-2025 là một đơn vị ĐKDT có tên và mã số theo Phụ lục IX.

- Nơi ĐKDT, nơi đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông là cơ sở giáo dục trung học phổ thông thí sinh học lớp 12;

- Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh chưa tốt nghiệp THPT) cùng với hồ sơ ĐKDT.

2.2. Tổ chức đăng ký dự thi

a) Thí sinh đang học lớp 12 năm học 2024-2025:

- Thí sinh ĐKDT theo hình thức trực tuyến: Sau khi được nơi ĐKDT giao tài khoản thí sinh thực hiện khai hồ sơ trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử do Bộ GDĐT quy định và nộp bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích cho nơi ĐKDT;

- Đối với thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: Khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu do Bộ GDĐT ban hành và nộp cho nơi ĐKDT kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Nhận tài khoản từ nơi ĐKDT, kiểm tra thông tin trên hệ thống phần mềm Quản lý thi.

b) Thí sinh tự do:

- Thí sinh ĐKDT theo hình thức trực tuyến: sử dụng tài khoản VneID để đăng nhập và khai phiếu ĐKDT tại Cổng thông tin điện tử do Bộ GDĐT quy định rồi in phiếu ĐKDT được tải về từ hệ thống thành 02 bản, nộp cho nơi ĐKDT; bản sao các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có) được nộp cho nơi ĐKDT cùng với phiếu ĐKDT và các hồ sơ được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Đối với thí sinh không thể ĐKDT theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: Khai hồ sơ ĐKDT theo mẫu do Bộ GDĐT ban hành và nộp cho nơi ĐKDT kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Nhận tài khoản từ nơi ĐKDT, kiểm tra thông tin trên hệ thống phần mềm Quản lý thi.

- Thí sinh đã học xong lớp 12 ở những năm học trước tại cơ sở giáo dục trung học phổ thông nào thì thực hiện ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông (nếu có) tại cơ sở giáo dục trung học phổ thông đó, các trường hợp khác thực hiện như sau:

+ Thí sinh đã học xong lớp 12 tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố trước năm 2015 thì thực hiện ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông (nếu có) tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

+ Thí sinh đã học xong lớp 12 tại trường trung học phổ thông Nguyễn Trãi trước đây ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông (nếu có) tại trường trung học phổ thông Lương Sơn; thí sinh đã học xong lớp 12 tại trường trung học phổ thông Nguyễn Du trước đây thì thực hiện ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông (nếu có) tại trường trung học phổ thông Lạc Long Quân.

+ Thí sinh đã học xong lớp 12 tại các cơ sở giáo dục trung học phổ thông của các tỉnh, thành phố khác có nguyện vọng ĐKDT tại tỉnh Hòa Bình thì lựa chọn một trong các trường trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Hòa Bình để thực hiện ĐKDT và đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông (nếu có).

+ Trường hợp thí sinh đã học xong lớp 12 ở những năm học trước tại một cơ sở giáo dục trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Hoà Bình, nếu do điều kiện đặc biệt và có nguyện vọng ĐKDT tại một cơ sở giáo dục trung học phổ thông khác với nơi đã học trước đây thì phải được sự đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Các đơn vị ĐKDT có trách nhiệm nhắc thí sinh tự do ĐKDT theo chương trình giáo dục phổ thông 2006 khi đến ĐKDT là sẽ dự thi tại một điểm thi do Sở Giáo dục và Đào tạo sắp xếp, tiếp theo khi Sở Giáo dục và Đào tạo có danh sách chính thức các điểm thi thì đơn vị ĐKDT tiếp tục liên hệ với thí sinh để thông báo tên và địa chỉ của điểm thi của thí sinh.

e) Trong quá trình ĐKDT đến khi kết thúc kỳ thi; đăng ký xét tốt nghiệp trung học phổ thông các thí sinh phải sử dụng thống nhất một loại giấy tờ tùy thân là thẻ Căn cước/CCCD/ĐDCN/Số hộ chiếu ngay từ khi bắt đầu nộp hồ sơ ĐKDT.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các cơ sở giáo dục trung học phổ thông chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, máy tính, mạng internet phục vụ công tác ĐKDT của thí sinh. Bố trí cán bộ giáo viên hướng dẫn cho thí sinh ĐKDT online, không để bất kỳ thí sinh nào quên không đăng ký hoặc không ĐKDT được.

3. Nhân sự tham gia Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi

3.1. Nhân sự tham gia Hội đồng thi

Thực hiện theo Quyết định thành lập Hội đồng thi.

3.2. Nhân sự tham gia các Ban của Hội đồng thi

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trung học phổ thông căn cứ Điều 6 của Quy chế thi và tình hình thực tế để giới thiệu nhân sự tham gia các Ban của Hội đồng thi theo Phụ lục đính kèm. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về năng lực và thông tin liên quan của nhân sự được giới thiệu tham gia các Ban của Hội đồng thi.

3.3 Nhân sự làm công tác coi thi tại Điểm thi

- Nhân sự làm thư ký sở tại nơi đặt Điểm thi: Mỗi trường trung học phổ thông tại nơi đặt Điểm thi giới thiệu 01 thư ký sở tại; mỗi cơ sở giáo dục trung học phổ thông không phải nơi đặt Điểm thi giới thiệu tối đa 01 thư ký sở tại; căn cứ vào tình hình thực tế các cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo để tăng số lượng thư ký sở tại;

- Nhân sự làm thư ký nơi khác: Mỗi trường trung học phổ thông tại nơi đặt Điểm thi giới thiệu 01 thư ký nơi khác;

- Giám thị (GT) và Giám sát phòng thi (GS) chính thức tại các Điểm thi: Các trường trung học phổ thông được chọn đặt Điểm thi căn cứ vào số lượng phòng thi chính thức, số lượng phòng chờ trước thi và phòng chờ sau thi giới thiệu số lượng GT và GS như sau: Số lượng GT và GS chính thức = 2,5 lần số phòng thi chính thức + Số phòng chờ trước thi + Số phòng chờ sau thi. Căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo để tăng số lượng Giám thị (GT) và Giám sát phòng thi (GS) chính thức nếu cần;

- Giới thiệu nhân sự làm GT và GS dự phòng tại các Điểm thi: Trường trung học phổ thông tại nơi đặt Điểm thi giới thiệu 02 người; GT và GS dự phòng có mặt tại các Điểm thi và chịu sự phân công của Trưởng Điểm thi để làm công tác của GT hoặc GS theo từng buổi thi.

- Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông giới thiệu tất cả cán bộ, giáo viên chưa giới thiệu tham gia vào Hội đồng thi, Ban Thư ký, Ban Sao in đề thi, Ban Coi thi có đủ điều kiện tham gia công tác coi thi tại các Điểm thi thì được giới thiệu làm công tác coi thi (lãnh đạo điểm thi, thư ký, GT, GS, ...) dự bị để Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tình hình thực tế điều động khi cần.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố: Mỗi đơn vị giới thiệu 30 giáo viên cấp trung học cơ sở làm nhiệm vụ coi thi dự bị. Trong quá trình diễn ra kỳ thi, Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào tình hình thực tế để điều động cán bộ, giáo viên trung học cơ sở làm nhiệm vụ coi thi. Các phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm, triệu tập CB, GV theo số lượng quy định tổ chức tập huấn về Quy chế và hướng dẫn thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2025, hoàn thành trước ngày **23/6/2025**. Sở Giáo dục và Đào tạo giao các trường trung học phổ thông trên địa bàn các huyện, thành phố chịu trách nhiệm cử cán bộ làm báo cáo viên tập huấn Quy chế và hướng dẫn thi cho các phòng Giáo dục và Đào tạo (theo Phụ lục VIa).

- Đến ngày **24/6/2025**, các cán bộ, giáo viên được đơn vị giới thiệu mà

chưa có tên trong các quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Thư ký, Ban Sao in đề, Ban Coi thi, Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi nếu có đủ điều kiện tham gia công tác coi thi thì sẽ là nhân sự dự phòng về công tác coi thi, trong thời gian từ ngày **25/6 đến 28/6/2025** phải ở tại cơ quan đang công tác hoặc nơi cư trú và giữ liên lạc 24/24 giờ với thủ trưởng đơn vị để khi cần Sở Giáo dục và Đào tạo kịp thời liên hệ và điều động làm nhiệm vụ coi thi chính thức.

- Thủ trưởng các đơn vị gửi danh giới thiệu nhân sự theo mẫu từ Phụ lục I đến Phụ lục VIII đính kèm chậm nhất trước ngày **15/5/2025**.

3.4. Quy định về thay thế nhân sự tham gia các Ban của Hội đồng thi

Trước và trong quá trình làm công tác tổ chức thi, trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên là thành viên trong Hội đồng thi hoặc trong các Ban của Hội đồng thi có lý do đặc biệt không thể thực hiện nhiệm vụ được giao thì thủ trưởng đơn vị phải báo cáo ngay bằng điện thoại về Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời gửi công văn đề nghị thay thế nhân sự về Sở Giáo dục và Đào tạo (gửi file pdf hoặc file ảnh của công văn đề nghị thay thế qua email: p.khaothi@hoabinh.edu.vn , đường công văn và đường hệ thống quản lý văn bản điều hành). Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét ra quyết định thay thế nhân sự, quyết định được gửi về đơn vị cử người đi và gửi đến nơi được điều động đến làm nhiệm vụ.

4. Tổ chức Điểm thi

- Đối với thí sinh ĐKDT theo Chương trình giáo dục phổ thông được ban hành kèm theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006, Chương trình Giáo dục thường xuyên được ban hành kèm theo Quyết định số 50/2006/QĐ-BGDĐT ngày 07/11/2006 (gọi tắt là Chương trình Giáo dục phổ thông 2006): Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào số lượng thí sinh tự do ĐKDT theo Chương trình giáo dục phổ thông 2006 để tổ chức một Điểm thi hoặc một số Điểm thi trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

- Đối với thí sinh ĐKDT theo Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành: Sở Giáo dục và Đào tạo dự kiến tổ chức 38 Điểm thi trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

- Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ vào số lượng thí sinh ĐKDT của từng cơ sở giáo dục phổ thông để quyết định thành lập Điểm thi, sắp xếp thành phần và số lượng thí sinh thi tại các Điểm.

5. Cơ sở vật chất của Điểm thi

5.1. Điểm thi và phòng thi dự phòng

- Điểm thi dự phòng: Trường trung học phổ thông ở vùng sâu, vùng xa, ở địa bàn thường xuyên có nguy cơ bị ảnh hưởng thời tiết cực đoan (mưa, lũ), ngoài Điểm thi chính phải bố trí thêm 01 Điểm thi dự phòng, Điểm thi dự phòng phải có số phòng thi đảm bảo đáp ứng đủ số thí sinh tại Điểm thi. Điểm thi dự phòng cũng phải được lên phương án bố trí, sắp xếp đầy đủ cơ sở vật chất của một Điểm thi.

- Phòng thi dự phòng: Tất cả các Điểm thi phải bố trí phòng thi dự phòng, đối với Điểm thi có dưới 10 phòng thi bố trí 02 phòng thi dự phòng, Điểm thi có từ 10 phòng thi trở lên bố trí 03 phòng thi dự phòng.

5.2. Đối với camera, điện thoại trực thi, máy tính có kết nối internet tại Điểm thi

- Camera giám sát trong phòng bảo quản đề thi và bài thi thực hiện theo đúng Quy chế thi và Hướng dẫn thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

- Tất cả camera của các trường trung học phổ thông nơi đặt Điểm thi (trừ camera giám sát trong phòng bảo quản đề thi và bài thi) phải được nhà trường ngắt điện nguồn, ngắt kết nối Internet, dùng vật liệu tối màu bọc kín và niêm phong các mắt camera. Việc niêm phong do hiệu trưởng nhà trường nơi đặt Điểm thi thực hiện, nhân niêm phong có chữ ký của Phó Trưởng điểm thi sở tại và thư ký sở tại của Điểm thi. Trong ngày kiểm tra cơ sở vật chất của Điểm thi, trưởng Điểm thi phải tổ chức kiểm tra kỹ việc niêm phong các camera này.

- Mỗi điểm thi bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài. 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, phải ghi nhật ký sử dụng điện thoại và khi sử dụng phải có ít nhất 02 người trở lên. Trước mỗi buổi thi kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết.

- 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 và khi sử dụng phải có ít nhất 02 người trở lên.

5.3. Bảo quản vật dụng cá nhân, tài liệu không được phép mang vào phòng thi của thí sinh.

Trường trung học phổ thông nơi đặt Điểm thi chuẩn bị cơ sở vật chất và bố trí địa điểm bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi.

5.4. Bảo quản các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân, vật dụng cá nhân của những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi

Trường trung học phổ thông nơi đặt Điểm thi chuẩn bị cơ sở vật chất để lưu giữ các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân, vật dụng cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi với sự phối hợp an ninh, an toàn của lực lượng công an.

6. Công tác coi thi

Công tác coi thi thực hiện theo đúng Quy chế và hướng dẫn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cần lưu ý thêm một số nội dung như sau:

- Những người tham gia công tác coi thi tại các Điểm thi thống nhất sử dụng duy nhất 01 mẫu chữ ký đã đăng ký với Trưởng Điểm thi cho tất cả công việc được giao.

- Đóng gói và niêm phong bài thi, hồ sơ thi tại điểm thi đối với bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và hồ sơ thi theo chương trình giáo dục phổ thông 2006 như sau:

+ Túi số 1 (túi đựng bài thi): Chứa bài thi tự luận, phiếu trả lời trắc nghiệm của bài thi độc lập hoặc bài thi tổ hợp và 01 phiếu thu bài của mỗi bài thi trong một phòng thi; cách niêm phong và thông tin được quy định tại Điểm n, Khoản 2, Điều 22 của Quy chế thi chương trình giáo dục phổ thông 2006;

+ Túi số 2: Chứa tất cả các túi số 1 của một buổi thi; được niêm phong trước toàn thể Điểm thi trên nhãn niêm phong có chữ ký của một đại diện GT, một Thư ký điểm thi và Trưởng Điểm thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi số 2 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 số 2 và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; số lượng túi số 1; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi độc lập hoặc bài thi tự chọn; Họ tên, chữ ký của một GT; Họ tên, chữ ký của một Thư ký và Trưởng Điểm thi;

+ Túi số 3: Chứa 03 túi đựng mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi tại Điểm thi, tất cả các phiếu thu bài của các buổi thi, biên bản đề nghị sửa thông tin dự thi của thí sinh và các biên bản bất thường khác của điểm thi.

+ Túi số 4: Chứa tất cả các loại biên bản khác của điểm thi;

+ Túi số 3 và túi số 4 được niêm phong, trên nhãn niêm phong có chữ ký của một Thư ký điểm thi, một Phó trưởng điểm thi và Trưởng Điểm thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi 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 và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Họ tên, chữ ký của một Thư ký, một Phó trưởng điểm thi và Trưởng Điểm thi;

- Đóng gói và niêm phong bài thi, hồ sơ thi tại điểm thi đối với bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và hồ sơ thi theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 như sau:

+ Túi số 1 (túi đựng bài thi): Chứa bài thi môn Ngữ văn; phiếu trả lời trắc nghiệm môn thi Toán, môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, môn thi thứ 2 của bài thi tự chọn và 01 phiếu thu bài của mỗi bài thi trong một phòng thi; cách niêm phong và thông tin được quy định tại Điểm b, Khoản 8, Điều 29 của Quy chế thi chương trình giáo dục phổ thông 2018;

+ Túi số 2: Chứa tất cả các túi số 1 của môn thi Ngữ văn, môn thi Toán, môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, môn thi thứ 2 của bài thi tự chọn; được niêm phong trước toàn thể Điểm thi trên nhãn niêm phong có chữ ký của một đại diện GT, một Thư ký điểm thi và Trưởng Điểm thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi số 2 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 số 2 và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; số lượng túi số 1; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên môn độc lập; môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, môn thi thứ 2 của bài thi tự chọn; Họ tên, chữ ký của một GT; Họ tên, chữ ký của một Thư ký và Trưởng Điểm thi;

+ Túi số 3: Chứa 03 túi đựng mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi thi tại Điểm thi, tất cả các phiếu thu bài của các buổi thi, biên bản đề nghị sửa thông tin dự thi của thí sinh và các biên bản bất thường khác của điểm thi.

+ Túi số 4: Chứa tất cả các loại biên bản khác của điểm thi;

+ Túi số 3 và túi số 4 được niêm phong, trên nhãn niêm phong có chữ ký của một Thư ký điểm thi, một Phó trưởng điểm thi và Trưởng Điểm thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi 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 và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Họ tên, chữ ký của một Thư ký, một Phó trưởng điểm thi và Trưởng Điểm thi;

- Thu bài thi môn tự luận: Mỗi bài thi của thí sinh được xếp thành 01 tập, xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, kiểm đếm chính xác số tờ giấy thi và số bài thi.

- Phiếu trả lời trắc nghiệm không dùng đến; đề thi, giấy nháp của các môn thành phần của bài thi tổ hợp (nếu có) và môn thi thứ nhất của bài thi tự chọn được GT thu lại bàn giao cho cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi sau khi kết thúc môn thi cuối cùng.

7. Công tác báo cáo

Các đơn vị ĐKDT, các Điểm thi phải thực hiện chế độ báo cáo nghiêm túc, kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu, kiểm tra bảo đảm độ chính xác của dữ liệu trước khi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo. Địa chỉ nhận báo cáo: Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại: 0982345968; 0974511233, Email: p.khaothi@hoabinh.edu.vn.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Công tác chuẩn bị

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi.
- Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc Quy chế, hướng dẫn thi

tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2025 và các văn bản khác có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh lớp 12 của đơn vị.

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân sự, phương án dự phòng cho công tác tổ chức kỳ thi theo đúng quy định.

- Các cơ sở giáo dục trung học phổ thông hoàn thành nội dung, chương trình, đánh giá, xếp loại, hồ sơ, các điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh lớp 12 theo đúng kế hoạch thời gian của năm học.

- Tổ chức hướng dẫn kỹ các quy định ĐKDT và tổ chức cho thí sinh ĐKDT theo đúng Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các cơ sở giáo dục được chọn làm điểm thi chủ trì, phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi tại Điểm thi xây dựng phương án dự phòng các tình huống bất thường có thể xảy ra: dịch bệnh, sự cố vệ sinh an toàn thực phẩm, mất an ninh trật tự, thiên tai, hỏa hoạn, ách tắc giao thông, chia cắt mạng lưới giao thông trong thời gian trước và trong kỳ thi để đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, đúng quy chế. Chủ động phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể ở địa phương có phương án hỗ trợ đưa đón, bố trí nơi ăn, nghỉ cho thí sinh tại Điểm thi trong điều kiện xảy ra dịch bệnh, thời tiết bất thường.

2. Điện thoại trực thi:

Điện thoại trực thi của Hội đồng thi tốt nghiệp trung học phổ thông Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình: 02183855218; 0982345968; 0918781104; 0974511233.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Công văn này./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố (để phối hợp);
- Các phòng CM, NV thuộc Sở;
- Website ngành;
- Lưu : VT, QLCLGD (P.05).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Lương

Phụ lục IX
DANH SÁCH ĐIỂM TIẾP NHẬN
HỒ SƠ ĐKDT VÀ XÉT TỐT NGHIỆP NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Công văn số /SGD&ĐT-QLCLGD ngày tháng 4 năm 2025
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình)

TT	Mã điểm tiếp nhận	Tên điểm tiếp nhận	Ghi chú
1	002	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Đà Bắc	
2	003	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Mai Châu	
3	004	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Tân Lạc	
4	005	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Lạc Sơn	
5	006	Trung tâm GDNN-GDTX TP. Hòa Bình	
6	007	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Lương Sơn	
7	008	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Kim Bôi	
8	009	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Lạc Thủy	
9	010	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Yên Thủy	
10	011	Trung tâm GDNN-GDTX huyện Cao Phong	
11	012	THPT chuyên Hoàng Văn Thụ	
12	013	THPT Lạc Long Quân	
13	015	THPT Công Nghiệp	
14	016	PT Dân tộc nội trú THPT	
15	017	THPT Ngô Quyền	
16	018	THPT Đà Bắc	
17	019	THPT Mường Chiềng	
18	020	THPT Mai Châu	
19	021	THPT Mai Châu B	
20	022	THPT Tân Lạc	
21	023	THPT Mường Bi	
22	024	THPT Đoàn Kết	
23	025	THPT Lạc Sơn	
24	026	THPT Cộng Hoà	
25	027	THPT Đại Đồng	
26	028	THPT Kỳ Sơn	
27	029	THPT Phú Cường	
28	030	THPT Lương Sơn	

TT	Mã điểm tiếp nhận	Tên điểm tiếp nhận	Ghi chú
29	033	THPT Nam Lương Sơn	
30	034	THPT Kim Bôi	
31	035	THPT 19-5 Kim Bôi	
32	036	THPT Cù Chính Lan	
33	037	THPT Thanh Hà	
34	038	THPT Lạc Thủy	
35	039	THPT Lạc Thủy B	
36	040	THPT Lạc Thủy C	
37	041	THPT Yên Thủy A	
38	042	THPT Yên Thủy B	
39	043	THPT Cao Phong	
40	044	Trung tâm GDTX tỉnh	
41	046	THPT Lũng Vân	
42	047	THPT Yên Thủy C	
43	048	THPT Quyết Thắng	
44	049	THPT Thạch Yên	
45	050	THPT Yên Hoà	
46	051	THPT Bắc Sơn-H. Kim Bôi	
47	052	THPT Sào Báy-H. Kim Bôi	
48	056	PT DTNT THCS&THPT Ngọc Sơn	
49	057	PT DTNT THCS&THPT huyện Mai Châu	
50	059	PT DTNT THCS&THPT huyện Kim Bôi	
51	060	PT DTNT THCS&THPT huyện Lạc Thủy	
52	061	PT DTNT THCS&THPT huyện Lương Sơn	
53	062	Phổ thông liên cấp Sao Mai Hòa Bình	
54	063	PT DTNT THCS&THPT huyện Đà Bắc	
55	064	PT DTNT THCS&THPT huyện Lạc Sơn	
56	065	PT DTNT THCS&THPT huyện Cao Phong	
57	066	PT DTNT THCS&THPT huyện Tân Lạc	
58	067	PT DTNT THCS&THPT huyện Yên Thủy	
59	075	PT DTNT THCS&THPT B huyện Mai Châu	