

Kính gửi:

- Các trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã.

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2025 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) 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) và 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 THPT năm 2025 (Công văn số 1239); Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học và Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã (gọi chung là các đơn vị) một số nội dung sau:

### **1. Hội đồng thi, Điểm thi**

- Toàn tỉnh tổ chức một Hội đồng thi, do Sở GDĐT chủ trì tổ chức thi cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi tại tỉnh.

- Hội đồng thi dự kiến thành lập 29 Điểm thi, cụ thể:

+ 27 Điểm thi đặt tại các trường THPT để tổ chức thi cho các thí sinh dự thi theo Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (kể cả thí sinh tự do đăng ký dự thi theo chương trình GDPT 2018).

+ 02 Điểm thi đặt tại 02 trường THCS trên địa bàn thành phố Phan Thiết để tổ chức thi cho các thí sinh dự thi theo Chương trình Giáo dục phổ thông 2006.

*(Danh sách các Điểm thi đính kèm)*

### **2. Bài thi/môn thi, ngày thi, lịch thi, nội dung thi, hình thức thi và thời gian làm bài**

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế thi và Công văn số 1239.

### **3. Đăng ký dự thi (ĐKDT)**

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế thi và hướng dẫn chi tiết tại Mục II, khoản 1 Mục III và Phụ lục I Công văn số 1239, trong đó:

- Thí sinh đang học lớp 12 năm học 2024-2025: Đăng ký dự thi tại trường THPT nơi thí sinh đang học.

- Thí sinh thuộc điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 19 Quy chế thi (gọi tắt là thí sinh tự do):

+ Thí sinh dự thi theo chương trình GDPT 2006: ĐKDT tại Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

+ Thí sinh dự thi theo chương trình GDPT 2018: ĐKDT trực tiếp tại trường THPT (*Trung tâm GDNN-GDTX*) theo nguyện vọng.

#### **4. Bảo lưu điểm thi**

Thực hiện theo quy định tại Điều 41 Quy chế thi.

#### **5. Hồ sơ của thí sinh được miễn thi**

Thực hiện theo quy định tại Điều 39 Quy chế thi. Các đơn vị gửi hồ sơ thí sinh được miễn thi về Sở GDĐT qua Phòng Trung học và Quản lý chất lượng giáo dục (TrH&QLCLGD) trước ngày **16/5/2025**.

#### **6. Đặc cách tốt nghiệp THPT**

Thực hiện theo quy định tại Điều 40 Quy chế thi.

#### **7. Xét công nhận tốt nghiệp THPT, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông**

Thực hiện theo quy định tại các điều: 44, 45, 46, 47, 48, 49 của Quy chế thi và hướng dẫn tại Mục II, khoản 7 Mục III Công văn số 1239.

#### **8. Phần mềm Quản lý thi**

Các đơn vị sử dụng thống nhất phần mềm Quản lý thi do Bộ GDĐT cung cấp; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định tại Công văn số 1239 và hướng dẫn tổ chức thi của Sở GDĐT.

#### **9. Tổ chức thi và quản lý hồ sơ thi**

##### **9.1. Trách nhiệm của trường phổ thông và trung tâm GDNN-GDTX**

Thực hiện theo quy định tại Điều 63 Quy chế thi và Công văn số 1239.

##### **9.2. Trách nhiệm của những người thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi**

- Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 28, Điều 29 và Điều 30 Quy chế thi.

- Sở GDĐT giao Trường Điểm thi tổ chức đóng gói, niêm phong các túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) của từng phòng thi với số lượng đủ cho số thí sinh trong phòng thi, ghi rõ số lượng phiếu, tên phòng thi, buổi thi ở bên ngoài túi; đồng thời, đóng gói, niêm phong các túi Phiếu TLTN với số lượng cần

thiết để dự phòng cho Điểm thi, ghi rõ tên túi Phiếu TLTN dự phòng, số lượng phiếu, tên Điểm thi, buổi thi ở bên ngoài túi.

- Sau khi tính giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tự chọn), Trưởng Điểm thi phân công người thu lại các đề thi thừa của bài thi/môn thi đang thi đã được CBCT niêm phong tại phòng thi và đề thi đã sử dụng cùng giấy nháp của môn thi thành phần ngay trước đó đã được CBCT thu lại của thí sinh.

### 9.3. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

- Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Quy chế thi.

- Thủ trưởng các đơn vị nơi đặt Điểm thi chủ động rà soát, vận hành và chạy thử nghiệm toàn bộ hệ thống camera hiện có đảm bảo các yêu cầu theo Quy chế thi và Công văn số 1239, báo cáo tình trạng hoạt động của camera về Sở GDĐT (qua Phòng TrH&QLCLGD) trước **ngày 20/5/2025**. **Lưu ý:** Khi sử dụng lại thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/thẻ nhớ) của camera các kỳ thi trước đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định phải lập biên bản về tình trạng niêm phong và hiện trạng của thiết bị lưu trữ dữ liệu trong quá trình bảo quản.

### 9.4. Thời hạn, tiến độ thực hiện các công việc

Thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Công văn số 1239; đồng thời, các đơn vị lưu ý tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trước **ngày 18/4/2025**, gửi về Sở GDĐT (qua Phòng TrH&QLCLGD, email: phongtkd.sobinhthuan@moet.edu.vn) dự thảo Quyết định thành lập Ban thu nhận hồ sơ ĐKDT (theo Mẫu QĐ\_BTNHST).

- Tổ chức tập huấn Quy chế thi, nghiệp vụ thi cho những người được điều động làm nhiệm vụ coi thi và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc phạm vi quản lý; báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Sở GDĐT (qua Phòng TrH&QLCLGD) trước **ngày 23/6/2025**.

- Bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT cho Sở GDĐT theo lịch bàn giao hồ sơ thi. **Lưu ý:** Các Đơn vị ĐKDT chịu trách nhiệm bảo quản Phiếu ĐKDT số 1, Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp kèm theo Danh sách ĐKDT để xuất trình kịp thời phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, công tác xét công nhận tốt nghiệp THPT và yêu cầu sửa chữa (nếu có).

- Trước **ngày 15/5/2025**, gửi về Sở GDĐT (qua Phòng TrH&QLCLGD, bản mềm gửi qua email: phongtkd.sobinhthuan@moet.edu.vn) danh sách những người tham gia làm nhiệm vụ coi thi, chấm thi (theo Mẫu LĐTKST, Mẫu LĐTKĐVK, Mẫu DSCT, Mẫu DSChT). Trong đó lưu ý:

+ Danh sách đề cử làm nhiệm vụ coi thi: Cử toàn bộ viên chức, giáo viên,

nhân viên,... của đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi được quy định tại Điều 6 Quy chế thi; không đưa vào danh sách đề cử đối với các trường hợp sau: người có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi; người đang điều trị bệnh; người đang mang thai.

+ Danh sách đề cử làm nhiệm vụ chấm thi: Cử toàn bộ giáo viên dạy môn Ngữ văn của đơn vị đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức Kỳ thi được quy định tại Điều 6 Quy chế thi; không đưa vào danh sách đề cử đối với các trường hợp: người chưa qua giảng dạy lớp 12; người đang trong thời gian tập sự; người có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi, người đang điều trị bệnh; người đang mang thai.

- Trước ngày **21/6/2025**, các đơn vị được chọn đặt Điểm thi cử người đến Sở GDĐT để nhận: Danh sách thí sinh trong phòng thi; Danh sách ảnh của thí sinh; Thẻ dự thi của thí sinh; Phiếu thu bài thi. Liên hệ với Văn phòng Sở GDĐT để nhận: các văn bản, mẫu biểu, văn phòng phẩm,... (điện thoại: 02523.829618).

- Thực hiện in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia làm nhiệm vụ tại Điểm thi; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của đơn vị được chọn đặt Điểm thi; trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng thi, tên Điểm thi, họ tên người làm nhiệm vụ, nhiệm vụ thực hiện (có thể sử dụng màu thẻ đeo khác nhau cho các nhóm nhiệm vụ).

#### 9.5. Hồ sơ thi các Điểm thi giao nộp về Hội đồng thi

Sau buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, các Điểm thi giao nộp bài thi của thí sinh và hồ sơ coi thi về Hội đồng thi đặt tại Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo, số 57 đường Phạm Hùng, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận. Cụ thể:

- Bài thi của thí sinh.

- Sổ biên bản (01 quyển) và các loại biên bản liên quan, như: Biên bản bàn giao túi đựng phiếu TLTN của phòng thi giữa Trưởng Điểm thi và CBCT; Biên bản về tình trạng sử dụng phiếu TLTN sau mỗi buổi thi; Biên bản kiểm tra tình trạng hoạt động của camera; Biên bản niêm phong, mở niêm phong; Nhật ký sử dụng điện thoại, máy tính; Biên bản xử lý những vấn đề bất thường (nếu có);....

- Phiếu thu bài thi.

- Bảng tổng hợp danh sách thí sinh vắng thi theo môn.

- Danh sách thí sinh phòng thi.

- Phiếu TLTN thừa, hỏng được đóng gói và niêm phong (*bên ngoài bì ghi rõ tên Điểm thi và số lượng*).

- Bộ mẫu chữ ký, được photocopy thêm 02 bộ và được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi.

- **Hồ sơ đặc cách tốt nghiệp THPT để riêng, không đóng gói cùng với các Hồ sơ thi khác (nếu có).**

#### 9.6. Lưu trữ hồ sơ thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 51 Quy chế thi.

### 10. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ thi

Các đơn vị cần phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan tại địa phương để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế thi và Hướng dẫn tổ chức Kỳ thi của Bộ GDĐT, đảm bảo Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc và đúng Quy chế.

### 11. Chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Sở GDĐT.

- Báo cáo nhanh các buổi coi thi: Trưởng Điểm thi báo cáo về Sở GDĐT chậm nhất sau 30 phút, tính từ giờ bắt đầu làm bài của từng bài thi/môn thi thành phần của bài thi tổ hợp.

- Nếu phát sinh tình huống bất thường, Trưởng Điểm thi phải báo cáo ngay về Sở GDĐT/Hội đồng thi qua địa chỉ email và điện thoại theo quy định.

- Địa chỉ nhận báo cáo: Sở GDĐT (qua Phòng TrH&QLCLGD), 10 Nguyễn Tất Thành, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận; Email: phongtkkd.sobinhthuan@moet.edu.vn; điện thoại: 02523.829 622.

Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo ngay bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Phòng TrH&QLCLGD) để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (để b/c);
- GD và các PGD Sở;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công an tỉnh (để p/h);
- Văn phòng Sở, Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, TrH&QLCL (Nam\_05).

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Thạch**