

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Ninh Bình, ngày tháng 12 năm 2025

V/v hướng dẫn tổ chức tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề; coi, chấm khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục học sinh lớp 9, lần thứ nhất, năm học 2025-2026

Kính gửi: Các trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học

Tiếp theo Công văn số 1564/SGDDĐT-GDTrH ngày 19/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục học sinh lớp 9, lần thứ nhất, năm học 2025-2026, Sở GDĐT hướng dẫn tổ chức coi, chấm khảo sát như sau:

1. Tiếp nhận, bảo quản và sử dụng đề khảo sát

1.1. Tiếp nhận đề khảo sát

- Từ 7h00, ngày 29/12/2025, Sở GDĐT tổ chức giao đề khảo sát tới cụm trường các Cụm trường THCS; từ 13h30 cụm trường tổ chức giao đề cho các đơn vị trong cụm bảo đảm an toàn, có biên bản bàn giao ghi rõ nội dung, thời gian theo quy định.

- Mỗi trường nhận các túi đề (theo từng điểm trường đối với đơn vị có nhiều điểm trường) của 3 môn khảo sát gồm: Toán, Ngữ văn và KHTN; mỗi môn khảo sát được đựng trong 01 bì riêng biệt, bên ngoài mỗi bì có ghi số lượng đề khảo sát (gồm cả đề dự phòng). Các đơn vị khi nhận đề cần đối chiếu với số lượng đăng ký của đơn vị, nếu có sự sai lệch phải thông tin ngay với cán bộ phụ trách giao đề để kịp thời giải quyết.

1.2. Bảo quản đề khảo sát

Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát chịu trách nhiệm bảo quản đề bảo đảm an toàn, không để lộ lọt thông tin trước khi tổ chức khảo sát.

- Khu vực bảo quản đề khảo sát phải bố trí 01 phòng bảo quản riêng biệt, bảo đảm an toàn, chắc chắn, phòng chống cháy, nổ.

- Đề khảo sát phải được bảo quản trong tủ riêng biệt, chắc chắn, được khóa và dán niêm phong (niêm phong phải có đủ chữ ký của Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát, Thư ký, chìa khóa do Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát 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 Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát và những người chứng kiến.

1.3. Sử dụng đề khảo sát

Trước khi mở niêm phong túi đựng đề khảo sát phải xem trước buổi, ngày, môn khảo sát (đã ghi trên bì đề khảo sát); Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát thông báo về tình trạng bì đựng đề khảo sát của môn đó cho 02 cán bộ/giáo viên chứng kiến niêm phong, lập biên bản về việc mở bì đề khảo sát; căn cứ lịch khảo sát (đã

được Sở GDĐT thông báo trong Công văn 1564/SGDDĐT-GDTrH ngày 19/11/2025) để quyết định thời gian mở bì đề và tổ chức việc đếm, đóng gói đề tới mỗi phòng khảo sát bảo đảm thời gian tính giờ làm bài (đề thừa phải được niêm phong và do Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát quản lý).

1.4. Việc đếm, đóng gói đề khảo sát tới mỗi phòng khảo sát

- Chuẩn bị Danh sách phòng khảo sát (theo Mẫu 1 kèm Công văn này).
- Căn cứ thông tin danh sách phòng khảo sát, đơn vị chuẩn bị túi chứa đề khảo sát theo từng môn tới mỗi phòng khảo sát, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin (theo Mẫu 3 gửi kèm Công văn này).

Lưu ý: Hoàn thành công tác chuẩn bị túi chứa đề khảo sát trước mỗi buổi khảo sát; thông tin ghi bên ngoài túi chứa đề khảo sát bảo đảm tuyệt đối chính xác và trùng khớp với thông tin có trong Danh sách phòng khảo sát.

- Sau khi mở bì đề khảo sát, tổ chức đếm đề khảo sát và đóng gói túi đề khảo sát lần lượt cho từng phòng khảo sát theo thông tin ghi trên bì chứa đề khảo sát (đã được chuẩn bị trước). Đối với đề khảo sát môn KHTN mỗi bài khảo sát gồm 04 mã đề, khi sắp xếp đề khảo sát phải sắp xếp mã đề từ nhỏ đến lớn và lặp lại theo thứ tự trên.

1.5. Phát đề khảo sát

Việc phát đề khảo sát cho học sinh được thực hiện tại phòng khảo sát theo đúng thời gian quy định theo lịch; đối với môn KHTN việc phát đề phải đảm bảo 02 học sinh ngồi liền kề không cùng một mã đề.

Tham khảo ví dụ dưới đây:

1	2	3	4	hoặc	4	3	2	1
4	3	2	1		1	2	3	4

2. Tổ chức coi khảo sát

2.1. Công tác chuẩn bị

Chủ tịch Hội đồng khảo sát phân công nhiệm vụ các thành viên, chỉ đạo tổ chức thực hiện rà soát các điều kiện để tổ chức coi khảo sát (cơ sở vật chất, trang thiết bị, danh sách phòng khảo sát, túi chứa đề khảo sát, giấy làm bài, giấy nháp, điện thoại trực). Hoàn thành trước mỗi buổi khảo sát.

2.2. Nhiệm vụ các thành viên Hội đồng

a) Lãnh đạo Hội đồng: Trong từng buổi khảo sát tổ chức, điều hành, kiểm đếm, đóng gói đề khảo sát theo từng môn khảo sát tới mỗi phòng khảo sát; thu thiết bị thu, phát thông tin của những người thực hiện nhiệm vụ coi khảo sát; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên để thực hiện nhiệm vụ của từng buổi (Giám thị 1, Giám thị 2, người thu đề khảo sát thừa, người trực điện thoại, người phụ trách hiệu lệnh trống...); quy định cách đánh số báo danh, cách phát đề khảo sát; bàn giao túi đề khảo sát cho Giám thị 1; bàn giao hồ sơ coi khảo sát, giấy làm bài, giấy nháp, Danh sách phòng khảo sát và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị; thu bài khảo sát, hồ sơ của từng phòng khảo sát và bàn giao cho bộ phận phụ trách chấm khảo sát;...

b) Giám thị

- Tổ chức coi khảo sát tại phòng khảo sát theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Bảo quản đề khảo sát trong phòng khảo sát.

- Lập biên bản xử lý các học sinh vi phạm.

- Trong quá trình coi khảo sát, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của học sinh phải báo ngay cho Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát xem xét quyết định trước khi xử lý.

c) Các thành viên khác thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

2.3. Trách nhiệm của học sinh tham gia khảo sát

- Có mặt tại phòng khảo sát đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của Giám thị. Học sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được tham dự buổi khảo sát đó;

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

- Trước khi làm bài khảo sát, học sinh phải ghi đầy đủ số báo danh, thông tin cá nhân vào đề khảo sát, giấy làm bài, giấy nháp. Khi nhận đề khảo sát, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề khảo sát (nếu có) ở từng trang bảo đảm thống nhất; nếu phát hiện đề khảo sát 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;

- Trong phòng khảo sát phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài khảo sát hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến học sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, học sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen); báo cáo cho Giám thị khi người khác chép bài hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình. Đối với bài khảo sát KHTN, học sinh sử dụng bút chì để tô đáp án lựa chọn trên Phiếu TLTN (theo hướng dẫn sử dụng đã ghi trên Phiếu TLTN)

- Học sinh chỉ được ra khỏi phòng sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề khảo sát và giấy nháp trước khi rời phòng khảo sát; đối với bài khảo sát trắc nghiệm, học sinh không được phép ra khỏi phòng trong suốt thời gian làm bài; trường hợp cần nhất thiết phải ra khỏi phòng khảo sát thì Giám thị phải giám sát học sinh bảo đảm học sinh không được tiếp xúc, trao đổi với học sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng khảo sát; trường hợp đặc biệt Giám thị, học sinh cần cấp cứu phải ra khỏi phòng, khu vực khảo sát thì phải cử người cán bộ giám sát cho tới khi hết giờ làm bài của buổi khảo sát (do Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát quyết định).

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài khảo sát. Khi nộp bài khảo sát, phải ghi rõ số tờ giấy làm bài đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài khảo sát; học sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy làm bài hoặc Phiếu TLTN (đối với bài khảo sát trắc nghiệm).

Lưu ý:

- Học sinh được mang vào phòng khảo sát, 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.

- Học sinh không được mang vào phòng khảo sát: 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 khảo sát.

2.4. Quy trình tổ chức coi khảo sát

a) Quy định chung

- Các tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, giấy nháp của học sinh trong phòng khảo sát phải có đủ chữ ký của Giám thị;

- Giám thị phải bảo vệ đề khảo sát trong giờ thi, không để lọt đề khảo sát ra ngoài phòng khảo sát.

- Học sinh ra khỏi phòng khảo sát: Thực hiện theo mục 2.3 Công văn này.

- Nếu có học sinh vi phạm thì Giám thị phải lập biên bản và tùy theo tính chất mức độ để xử lý; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát để giải quyết.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, Giám thị thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết. Trước giờ thu bài khảo sát 05 phút, Giám thị yêu cầu học sinh kiểm tra lại số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy làm bài.

b) Khi có hiệu lệnh gọi học sinh vào phòng khảo sát

- Giám thị 1 gọi tên học sinh vào phòng khảo sát.

- Giám thị 2 hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng khảo sát, tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng khảo sát các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại mục 2.3 Công văn này.

c) Khi có hiệu lệnh nhận đề khảo sát

- Giám thị 1 đi nhận đề khảo sát.

- Giám thị 2 nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng khảo sát; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho học sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy làm bài đúng quy cách (đối với bài khảo sát tự luận); hướng dẫn và kiểm tra học sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin học sinh vào các mục cần thiết của giấy làm bài/Phiếu TLTN.

d) Khi có hiệu lệnh phát đề khảo sát

- Giám thị 1 kiểm tra số lượng đề khảo sát (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khảo sát khác, cần báo ngay cho Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát xử lý).

- Phát đề khảo sát cho từng học sinh. Đối với môn khảo sát trắc nghiệm KHTN, khi phát đề yêu cầu học sinh kiểm tra mã đề khảo sát bảo đảm chính xác; khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề khảo sát thì cho phép học sinh ghi, tô mã

đề khảo sát vào Phiếu TLTN, ghi mã đề khảo sát vào Phiếu thu bài khảo sát. Phát đề khảo sát theo nguyên tắc từ trên xuống dưới, từ trái sang phải.

e) Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài

- Giám thị 1 ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, giấy nháp của học sinh; kiểm tra và nhắc học sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy làm bài/Phiếu TLTN, giấy nháp; Giám thị 2 bao quát chung.

- Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ làm bài.

- Giám thị không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học sinh làm bài khảo sát dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng khảo sát các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.

f) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài

- Giám thị 1: yêu cầu học sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài khảo sát của học sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài khảo sát và sắp xếp bài khảo sát theo thứ tự học sinh trong phòng khảo sát; khi nhận bài khảo sát, phải đếm đủ số tờ giấy làm bài, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ giấy làm bài đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài khảo sát (*theo Mẫu 2 gửi kèm Công văn này*); đối với bài khảo sát môn KHTN, cần kiểm tra mã đề khảo sát trên Phiếu TLTN của học sinh với Phiếu thu bài khảo sát để bảo đảm chính xác.

- Giám thị 2: gọi từng học sinh lên nộp bài khảo sát và duy trì trật tự, kỷ luật phòng khảo sát.

- Sau khi hoàn thành việc thu bài khảo sát, các Giám thị kiểm tra, xếp bài khảo sát của từng học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng khảo sát (bé ở trên, lớn ở dưới) và cho vào túi đựng bài khảo sát rồi cho phép các học sinh rời phòng khảo sát. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài khảo sát, Phiếu thu bài khảo sát, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho Thư ký ngay sau mỗi buổi khảo sát; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài khảo sát với Phiếu thu bài khảo sát.

g) Bàn giao bài khảo sát cho Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát

- Tại phòng làm việc chung, Giám thị của phòng khảo sát tiến hành bàn giao bài khảo sát cho Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát (qua Thư ký) cùng với các hồ sơ coi khảo sát của phòng khảo sát; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với Phiếu thu bài khảo sát trước khi tiến hành niêm phong túi bài khảo sát.

- Kiểm đếm xong túi nào Thư ký cùng Giám thị tại phòng khảo sát đó tiến hành niêm phong túi bài khảo sát đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký kiểm đếm và Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát, hai Giám thị ký giáp lai vào giữa nhãn niêm phong của túi đựng bài khảo sát rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong.

Bên ngoài túi bài khảo sát phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng khảo sát; Phòng khảo sát; Buổi khảo sát (thời gian, ngày khảo sát); Tên bài khảo sát; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài khảo sát và Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát.

- Thư ký và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

- Kết thúc mỗi buổi khảo sát, Lãnh đạo phụ trách coi khảo sát bàn giao bài khảo sát, hồ sơ của từng buổi cho Lãnh đạo phụ trách chấm khảo sát để thực hiện công tác chấm khảo sát.

4. Phân công cán bộ, chuyên viên trực coi chấm khảo sát

Trong quá trình coi, chấm khảo sát nếu có tình huống bất thường đơn vị liên hệ về Sở GDĐT (qua người được phân công phụ trách các cụm trường) như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Cụm	Số điện thoại
1	Trương Văn Nhường	Chuyên viên	1, 16	0918887500
2	Ngô Hà Vũ	Phó Trưởng phòng	2, 14	0949595289
3	Đỗ Thanh Hữu	Chuyên viên	3, 4, 15	0948696179
4	Nguyễn Huy Công	Chuyên viên	5, 6, 7	0914377566
5	Vũ Thị Mỹ Hạnh	Chuyên viên	8, 9	0987916411
6	Vũ Thị Mai Huế	Chuyên viên	10, 11	0912807701
7	Vũ Văn Phó	Chuyên viên	12, 13	0943486272
8	Đỗ Thị Thuý Ngọc	Chuyên viên	17, 18	0912570466
9	Đỗ Thị Mai Chi	Chuyên viên	19, 22	0914655693
10	Vũ Thị Hồng Nga	Phó Trưởng phòng	20, 25	0914768059
11	Bùi Văn Bình	Chuyên viên	21, 23, 24	0982992228
12	Nguyễn Xuân Cảnh	Phó Trưởng phòng	26, 27	0916575006
13	Phạm Hoài Thanh	Chuyên viên	28, 29, 30	0913133359
14	Trần Văn Tuấn	Chuyên viên	31, 32, 33	0914088233
15	Đào Quốc Huy	Chuyên viên	34, 35, 38	0904276699
16	Đỗ Thị Hương Bưởi	Phó Trưởng phòng	36, 37	0943687586

Các nội dung khác thực hiện theo Kế hoạch số 30/KH-SGDĐT ngày 24/09/2025, Công văn số 1564/SGDĐT-GDTrH ngày 19/11/2025 của Sở GDĐT. Trong quá trình coi khảo sát, chấm khảo sát nếu có vấn đề vướng mắc, đơn vị báo cáo về Sở GDĐT (qua phòng Giáo dục Trung học) để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Văn Khiết