

Số: /SGD&ĐT-QLCL  
V/v tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp  
10 THPT năm học 2024-2025

Phú Thọ, ngày tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành, thị;
- Các trường trung học phổ thông;
- Trường PT DTNT tỉnh Phú Thọ;
- Trường PT DTNT THCS&THPT Yên Lập;
- Trường PT Chất lượng cao Hùng Vương;
- Các cơ sở giáo dục thường xuyên.

Tiếp theo Hướng dẫn số 11/HD-SGD&ĐT ngày 31/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông năm học 2024-2025; Văn bản số 349/SGD&ĐT-QLCL ngày 27/3/2024 của Sở GD&ĐT về việc tổ chức triển khai đăng ký dự thi Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025; Văn bản số 428/SGD&ĐT-GDTrH ngày 05/4/2024 của Sở GD&ĐT về việc thông báo lịch tuyển sinh lớp 10 năm học 2024-2025; Hướng dẫn số 13/HD-SGD&ĐT ngày 06/5/2024 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn công tác đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông năm học 2024-2025, Sở GD&ĐT hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 với một số nội dung như sau:

## I. LỊCH TỔ CHỨC KỲ THI

### 1. Lịch thi

Ngày thi	Buổi thi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
06/6/2024	Sáng	Ngữ văn (không chuyên)	120 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	Chiều	Toán (không chuyên)	120 phút	14 giờ 25	14 giờ 30
07/6/2024	Sáng	Tiếng Anh (không chuyên)	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
08/6/2024	Sáng	Các môn chuyên: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh (chuyên Tiếng Anh)	150 phút	7 giờ 25	7 giờ 30
	Chiều	Các môn chuyên: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Toán (chuyên Tin học), Tiếng Anh (chuyên Tiếng Pháp)	150 phút	14 giờ 25	14 giờ 30

## 2. Tổ chức Hội đồng coi thi

- Toàn tỉnh tổ chức 36 hội đồng coi thi (*Phụ lục I đính kèm*);
- Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi tại các hội đồng coi thi và tình hình thực tế, Sở GD&ĐT quyết định bố trí thêm các điểm thi cho hội đồng coi thi.

## 3. Lịch đăng ký dự thi và tổ chức Kỳ thi

3.1. Lịch đăng ký dự thi: thực hiện theo lịch quy định tại Văn bản số 349/SGD&ĐT-QLCL ngày 27/3/2024 của Sở GD&ĐT.

### 3.2. Lịch tổ chức Kỳ thi

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
Trước ngày 13/5/2024	Gửi báo cáo theo Phụ lục II về địa chỉ email: phongktd.sophutho@moet.edu.vn	Trường THPT /cơ sở GDTX
Từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 00 ngày 15/5/2024	Cập nhật từ cơ sở dữ liệu ngành; tạo mã đăng ký chính thức cho học sinh	Trường THCS
Trước 17 giờ 00 ngày 16/5/2024	Hoàn thành phát mã đăng ký chính thức cho học sinh	Trường THCS
17 giờ 00 ngày 23/5/2024	Sở GD&ĐT khóa chức năng lựa chọn, điều chỉnh nguyện vọng trường trên hệ thống	Sở GD&ĐT
Từ 16 giờ 00 đến 17 giờ 00 ngày 27/5/2024	Trường THCS chuyển danh sách (trên hệ thống phần mềm) về các trường THPT.	Trường THCS
Ngày 28/5/2024	Các trường THCS in danh sách thí sinh đăng ký, thông báo công khai trên bảng tin của nhà trường.	Trường THCS
Trước 8 giờ 30 ngày 29/5/2024	- Các đơn vị đăng ký dự thi báo cáo số lượng học sinh đăng ký (kể cả tuyển thẳng và dự thi) về địa chỉ email: phongktd.sophutho@moet.edu.vn - Trường THPT Chuyên Hùng Vương <b>nộp trực tiếp thêm Báo cáo theo mẫu M1</b> về Phòng Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT; đồng thời gửi qua về địa chỉ email: phongktd.sophutho@moet.edu.vn	Trường THPT /cơ sở GDTX
Ngày 30, 31/5/2024	Khai thác các bảng biểu phục vụ công tác coi thi trên hệ thống phần mềm tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025	Trường THPT /cơ sở GDTX
Ngày 04/6/2024	14 giờ 00: Họp Chủ tịch; Phó Chủ tịch, Thư ký (sở tại) Hội đồng coi thi tại Hội trường tầng 2, Sở GD&ĐT	Sở GD&ĐT
Ngày 05/6/2024	Hội đồng coi thi làm việc (lãnh đạo, thành viên có mặt tại Hội đồng từ 7 giờ 00): - Buổi sáng: học tập quy chế và các quy định tổ chức thi; kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện tổ chức thi. - Buổi chiều: từ 14 giờ 00, hướng dẫn thí	Các Hội đồng coi thi

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
	sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế, quy định, lịch thi, sơ đồ phòng thi,...	
Ngày 06, 07/6/2024	Thi theo lịch (các môn không chuyên)	Các Hội đồng coi thi
Ngày 07/6/2024	Các Hội đồng coi thi (kể cả Hội đồng THPT Chuyên Hùng Vương): - Nhập vắng thi <b><i>trên hệ thống phần mềm</i></b> tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 (trước 14 giờ 00); - Nộp bài thi, hồ sơ thi ngày 06, 07/6/2024 về Hội đồng chấm thi (trước 15 giờ 00).	Các Hội đồng coi thi
Ngày 08/6/2024	Thi các bài môn chuyên.	Hội đồng coi thi THPT Chuyên Hùng Vương
Trước 17h45 ngày 08/6/2024	Hội đồng coi thi THPT Chuyên Hùng Vương: nộp bài thi và hồ sơ thi ngày 08/6/2024 về Hội đồng chấm thi.	Hội đồng coi thi THPT Chuyên Hùng Vương
Từ ngày 07/6/2024	Chấm thi	Hội đồng chấm thi
Trước ngày 18/6/2024	Thông báo kết quả thi	Sở GD&ĐT
Tổ chức phúc khảo bài thi (lịch cụ thể sẽ quy định trong thông báo kết quả thi)		Các đơn vị đăng ký dự thi, Hội đồng phúc khảo

**II. ĐĂNG KÝ THAM GIA KỶ THI:** các đơn vị đăng ký theo Phụ lục II đính kèm.

### **III. TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI, PHÚC KHẢO**

Việc tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo thực hiện theo Hướng dẫn số 13/HD-SGD&ĐT ngày 06/5/2024 của Sở GD&ĐT.

### **IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ MỘT SỐ LƯU Ý**

#### **1. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ tổ chức thi**

Các đơn vị chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ tổ chức thi theo Hướng dẫn số 13/HD-SGD&ĐT ngày 06/5/2024 của Sở GD&ĐT, đồng thời lưu ý:

- Bố trí phòng bảo quản đề thi, bài thi có công trình vệ sinh khép kín (*những đơn vị không thể bố trí tại phòng có công trình vệ sinh khép kín, phải lựa chọn phòng đảm bảo thuận lợi cho việc bảo quản đề, bài thi*) và riêng biệt, không bố trí chung với các hoạt động khác;

- Việc lắp đặt camera, niêm phong thiết bị lưu trữ dữ liệu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy định tại Hướng dẫn số 13/HD-SGD&ĐT ngày 06/5/2024 của Sở GD&ĐT);

- Những Hội đồng có 02 điểm thi phải rà soát, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị, đặc biệt lưu ý chuẩn bị tại điểm thi số 2 (chuẩn bị đầy đủ các điều kiện như một hội đồng coi thi - trừ phòng bảo quản đề thi, bài thi);

- Mẫu các loại biên bản, hướng dẫn niêm phong, gói bài thi, hồ sơ thi (theo phụ lục III và phụ lục IV đính kèm).

## **2. Công tác phối hợp tổ chức Kỳ thi**

- Đối với những Hội đồng coi thi có 2 điểm thi, Thủ trưởng đơn vị đặt Hội đồng coi thi (điểm thi số 1) phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng đơn vị đặt điểm thi số 2 để chuẩn bị tổ chức coi thi theo đúng quy định; chịu trách nhiệm việc đảm bảo cơ sở vật chất và các điều kiện tổ chức thi tại cả 2 điểm thi;

- Thủ trưởng đơn vị đặt Hội đồng coi thi chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng trên địa bàn xây dựng phương án đảm bảo các điều kiện về nơi ăn, nghỉ; an ninh, trật tự; an toàn giao thông, an toàn vệ sinh thực phẩm cho các lực lượng tham gia làm thi và học sinh dự thi; xây dựng phương án, kịch bản tổ chức Kỳ thi đảm bảo an toàn trong các tình huống xảy ra;

- Trong buổi làm việc đầu tiên tại Hội đồng coi thi, Thủ trưởng đơn vị đặt địa điểm thi có trách nhiệm bàn giao và báo cáo tình hình chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ tổ chức thi, phương án đảm bảo an toàn cho Kỳ thi, việc phối hợp với các đơn vị cho Chủ tịch Hội đồng coi thi.

Sở GD&ĐT yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc liên hệ về Sở GD&ĐT (qua Phòng Quản lý chất lượng; số điện thoại: 0210 3627 999; địa chỉ E\_mail: phongtktd.sophutho@moet.edu.vn) để được giải quyết kịp thời./.

### **Nơi nhận:**

- Như trên (để t/h);
- GD Sở (để b/c);
- Các PGĐ Sở;
- UBND huyện, thành, thị (để p/h);
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLCL.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phùng Quốc Lập**

**Phụ lục I.**  
**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG COI THI**

<b>Stt</b>	<b>Mã HĐ</b>	<b>Tên hội đồng</b>
1	01	THPT Chuyên Hùng Vương
2	02	THPT Việt Trì
3	03	THPT Công nghiệp Việt Trì
4	04	THPT Kỹ thuật Việt Trì
5	05	THPT Hùng Vương
6	06	PT DTNT tỉnh Phú Thọ
7	07	THPT Cẩm Khê
8	08	THPT Hiền Đa
9	09	THPT Phương Xá
10	10	THPT Đoan Hùng
11	11	THPT Chân Mộng
12	12	THPT Quế Lâm
13	13	THPT Hạ Hòa
14	14	THPT Vĩnh Chân
15	15	THPT Xuân Áng
16	16	THPT Long Châu Sa
17	17	THPT Phong Châu
18	18	THPT Phù Ninh
19	19	THPT Trung Giáp
20	20	THPT Tử Đà
21	21	THPT Tam Nông
22	22	THPT Mỹ Văn
23	23	THPT Hưng Hóa
24	24	THPT Minh Đài
25	25	THPT Tân Sơn
26	26	THPT Thanh Ba
27	27	THPT Yên Khê
28	28	THPT Thanh Sơn
29	29	THPT Hương Cầm
30	30	THPT Văn Miếu
31	31	THPT Thanh Thủy
32	32	THPT Trung Nghĩa
33	33	THPT Yên Lập
34	34	THPT Lương Sơn
35	35	THPT Minh Hòa
36	36	PT DTNT THCS&THPT Yên Lập

**Lưu ý về đăng ký và giới thiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức Kỳ thi**

1. Các trường trung học phổ thông; Trường PT DTNT tỉnh Phú Thọ; Trường PT DTNT THCS&THPT Yên Lập; Trường PT Chất lượng cao Hùng Vương; Trường THPT Chất lượng cao Văn Lang gọi tắt là **trường THPT**;

2. Các trung tâm GDNN-GDTX cấp huyện; TT GDTX tỉnh; TT KTTH-HN tỉnh gọi tắt là **cơ sở GDTX**.

3. Không giới thiệu những người có người thân (có con, em ruột, người được giám hộ hoặc đỡ đầu của bản thân, của vợ hoặc chồng) dự thi tham gia làm công tác chuyên môn của Kỳ thi.

4. Giới thiệu những cán bộ, giáo viên có đủ năng lực tham gia công tác chuyên môn của Kỳ thi; yêu cầu huy động tối đa số cán bộ, giáo viên của đơn vị đủ điều kiện tham gia.

**Phụ lục II.**  
**ĐĂNG KÝ THAM GIA DỰ THI**  
*(Báo cáo này dùng cho tất cả các trường THPT và cơ sở GDTX)*

Các đơn vị (trường THPT/cơ sở GDTX) báo cáo theo những nội dung dưới đây gửi về địa chỉ email: Phongtkd.sophutho@moet.edu.vn trước ngày 13/5/2024. Chủ đề thư ghi: <tên đơn vị>\_dang\_ky\_du\_thi\_TS\_2025;

**I. THÔNG TIN CHUNG** (các đơn vị tổ chức hội đồng coi thi theo Phụ lục I báo cáo)

1. Điện thoại trực thi của đơn vị:..... (số điện thoại cố định để thường trực tại phòng làm việc của Hội đồng để sử dụng cho Kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025 và Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2024).

2. Họ tên Lãnh đạo phụ trách thi:.....;

+ Chức vụ.....;

+ Điện thoại liên hệ.....;

3. Họ tên cán bộ công nghệ thông tin.....;

+ Chức vụ.....;

+ Điện thoại liên hệ.....;

4. Địa điểm đặt Hội đồng coi thi (điểm thi số 1):..... (là địa điểm chính của 36 đơn vị đặt Hội đồng theo Phụ lục I); số điện thoại trực:.....

5. Địa điểm đặt điểm thi (điểm thi số 2):.....; số điện thoại trực:.....

*Các đơn vị chủ động liên hệ trên địa bàn để bố trí thêm 01 điểm thi ngoài điểm đặt Hội đồng coi thi đáp ứng số lượng thí sinh dự thi.*

**II. TỔNG HỢP CÁN BỘ, GIÁO VIÊN** (tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo)

Tổng số CB, GV	Số lượng cán bộ quản lý (HT/GĐ, PHT/PGĐ)	Số lượng TTCM, TPCM, TKHĐ	Tổng số giáo viên
(1)	(2)	(3)	(4)

**Lưu ý:** (1)=(2)+(3)+(4).

- Những người có 02 chức vụ trở lên chỉ tính một chức vụ. Ví dụ giáo viên A là TKHĐ và TTCM thì chỉ tính là một người.

- Đối với Bí thư, Phó Bí thư đoàn TN CSHCM; Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn: nếu **không giữ chức vụ gì khác** thì tổng hợp là: **Giáo viên**.

### III. GIỚI THIỆU CÁN BỘ, GIÁO VIÊN THAM GIA COI THI (*tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo*)

#### 1. Lãnh đạo, Thư ký

a) Lãnh đạo, thư ký làm thi tại đơn vị **sở tại** (*nội dung này chỉ dành cho đơn vị tổ chức hội đồng coi thi theo Phụ lục I*)

Stt	Họ và tên (ghi rõ ông hoặc bà)	Chức vụ	Điện thoại di động	Chức vụ HĐ coi thi
1				Phó Chủ tịch
2				Thư ký
				Thư ký

Mỗi đơn vị 01 Phó Chủ tịch và 01 thư ký (Hội đồng có 02 điểm thi giới thiệu 02 Thư ký).

b) Lãnh đạo, thư ký làm thi tại đơn vị **ban** (*tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo*)

Stt	Họ và tên (ghi rõ ông hoặc bà)	Chức vụ	Điện thoại di động	Chức vụ HĐ coi thi
1				Chủ tịch
				Phó Chủ tịch
				Phó Chủ tịch
				Phó Chủ tịch
				Thư ký
				Thư ký

- Chủ tịch: là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT, cán bộ quản lý các trường trung học phổ thông.

- Phó Chủ tịch: là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở GD&ĐT, cán bộ quản lý trường trung học phổ thông; tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc thư ký Hội đồng trường trung học phổ thông/cơ sở GDTX;

- Thư ký Hội đồng: là lãnh đạo trường trung học phổ thông/cơ sở GDTX, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, thư ký Hội đồng hoặc giáo viên của trường trung học phổ thông/cơ sở GDTX.

- Mỗi trường THPT giới thiệu 01 đến 03 Phó Chủ tịch và 05 thư ký;

- Mỗi cơ sở GDTX giới thiệu 01 đến 02 Chủ tịch và 04 thư ký (*riêng các cơ sở GDTX: ít nhất 01 Phó Chủ tịch và 02 thư ký*).

- Căn cứ vào danh sách giới thiệu, Sở GD&ĐT sẽ chọn cử cán bộ, giáo viên làm lãnh đạo, thư ký Hội đồng phù hợp.

#### 2. Cán bộ coi thi (*tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo*)

a) Tổng hợp số lượng cán bộ, giáo viên

Số CB, GV đã giới thiệu làm LD, thư ký	Số CB, GV giới thiệu coi thi (CBCT, CBGS) và thanh tra coi thi	Số CB, GV <b>không</b> tham gia coi thi (CBCT, CBGS), thanh tra coi thi
--	--	---



(1)	(2)	(3)

Lưu ý: (1)+(2)+(3) = Tổng số CB, GV (1) ở phần II - Tổng hợp cán bộ, giáo viên.

b) Danh sách giáo viên giới thiệu tham gia coi thi, thanh tra coi thi (*bằng số lượng cột (2) phần tổng hợp số lượng cán bộ, giáo viên **phần a, mục 2 trên***).

Stt	Họ và tên (ghi rõ ông hoặc bà)	Chức vụ	Dạy môn	Ghi chú

Tổng số:.....

**Lưu ý:**

- Họ và tên: ghi rõ ông/bà.
- Chức vụ ghi rõ:
- + Giáo viên/TTCM/TPCM;
- + Bí thư đoàn, Chủ tịch CĐ (không giữ chức vụ khác ghi: **giáo viên**).
- Sắp xếp danh sách theo thứ tự hết coi thi đến thanh tra coi thi (nếu có).

c) Danh sách CB, GV **không** giới thiệu tham gia coi thi, thanh tra coi thi (*bằng số lượng cột (3) phần tổng hợp số lượng cán bộ, giáo viên **phần a, mục 2 trên***).

Stt	Họ và tên (ghi rõ ông hoặc bà)	Chức vụ	Lý do <b>không</b> giới thiệu

#### IV. CHẤM THI

**1. Phó Chủ tịch, Thư ký (tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo)**

Stt	Họ và tên (ghi rõ ông hoặc bà)	Chức vụ, đơn vị	Chức vụ HĐ chấm thi
1			Phó Chủ tịch
			Phó Chủ tịch
			Thư ký
			Thư ký

- Mỗi đơn vị giới thiệu ít nhất 02 Phó Chủ tịch và ít nhất 02 Thư ký;
- Huy động giới thiệu tối đa Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng tham gia làm phách;

- Căn cứ vào danh sách giới thiệu, Sở GD&ĐT sẽ chọn cử cán bộ, giáo viên làm lãnh đạo, thư ký Hội đồng phù hợp (Sở sẽ điều động cán bộ quản lý tham gia kể cả trường hợp đơn vị **KHÔNG** giới thiệu để đảm bảo đủ lực lượng - đặc biệt là lực lượng làm phách).

**2. Giám khảo** (các đơn vị tổ chức hội đồng coi thi theo Phụ lục I giới thiệu)

Stt	Họ và tên (ghi rõ ông hoặc bà)	Chức vụ	Dạy môn
1			Toán
2			Toán
			Ngữ văn
			Ngữ văn
			Tiếng Anh
			Tiếng Anh
			Vật lí
			Hóa học
			Sinh học
			Lịch sử
			Địa lí

- Số lượng giáo viên giới thiệu tham gia chấm thi:

- Các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh:

+ Những trường dưới 20 lớp giới thiệu **tối thiểu** 02 người/môn;

+ Những trường từ 21 lớp đến 26 lớp giới thiệu **tối thiểu** 03 người/môn;

+ Những trường trên 26 lớp giới thiệu **tối thiểu** 04 người/môn;

- Các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí: mỗi đơn vị giới thiệu **tối thiểu** 01 giáo viên/môn tham gia chấm thi;

Lưu ý:

- Do số lượng dự thi nhiều (dự kiến tăng 6.000 so với năm học trước). Do vậy, các đơn vị giới thiệu đầy đủ số lượng phân bổ này để chấm thi đảm bảo tiến độ;

- Căn cứ vào danh sách giới thiệu, Sở GD&ĐT sẽ chọn cử giáo viên làm giám khảo phù hợp (Sở sẽ điều động giáo viên tham gia kể cả trường hợp đơn vị **KHÔNG** giới thiệu để đảm bảo đủ giám khảo - đặc biệt là TTCM, TPCM làm tổ trưởng tổ chấm thi).

**V. DANH SÁCH CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN CÓ NGƯỜI THÂN ĐỢI KỲ THI TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025 (tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo)**

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Quan hệ với người dự thi

**VI. DANH SÁCH CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN HIỆN TẠI CỦA ĐƠN VỊ TẠI THỜI ĐIỂM 10/5/2024 (tất cả trường THPT/cơ sở GDTX phải báo cáo)**

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú (*)	Lí do (*)

(\*) Cột Ghi chú: ghi rõ **tham gia/không tham gia** (giới thiệu) tổ chức Kỳ thi.

(\*) Cột Lí do: ghi lí do đối với người **không giới thiệu** tham gia tổ chức Kỳ thi.

(Số lượng danh sách này bằng số lượng cán bộ quản lý, giáo viên của đơn vị)

**Mẫu M1** (dùng cho Trường THPT Chuyên Hùng Vương)

SỞ GD&ĐT PHÚ THỌ  
TRƯỜNG THPT CHUYÊN  
HÙNG VƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....  
V/v báo cáo số liệu thi TS  
năm học 2024-2025

....., ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Quản lý chất lượng).

Thực hiện Văn bản số /SGD&ĐT-QLCL ngày /5/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường THPT Chuyên Hùng Vương báo cáo đăng ký thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

### 1. THÔNG TIN CHUNG

- Điện thoại trực thi của đơn vị:.....
- Họ tên Lãnh đạo phụ trách thi:..... chức vụ.....; điện thoại liên hệ.....
- Họ tên cán bộ vi tính.....; Điện thoại liên hệ.....

### 2. SỐ LIỆU THÍ SINH ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Tổng hợp số liệu thí sinh dự thi theo lớp chuyên; Số nguyện vọng 1 + số nguyện vọng 2 = Tổng số đăng ký theo từng lớp chuyên)

Stt	Lớp chuyên	Tổng số đăng ký	Số nguyện vọng 1	Số nguyện vọng 2
1.	Toán			
2.	Vật lí			
3.	Hoá học			
4.	Sinh học			
5.	Tin học			
6.	Ngữ văn			
7.	Lịch sử			
8.	Địa lí			
9.	Tiếng Anh			
10.	Tiếng Pháp			
<b>Tổng số</b>				

### 3. PHÒNG THI

a) Ngày 06, 07/6/2024

- Tổng số phòng thi:.....; tổng số thí sinh:.....

Stt	Phòng thi số	Số thí sinh
1.		
2.		

3.		
4.		
...		
<b>Tổng</b>		

**b) Ngày 08/6/2024**

- Sáng: Tổng số phòng thi:.....; tổng số thí sinh..... . Trong đó:

+ Môn Toán chuyên

Stt	Phòng thi số	Số lượng thí sinh
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Ngữ văn chuyên

Stt	Phòng thi số	Số lượng thí sinh
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Tiếng Anh chuyên

Stt	Phòng thi số	Số lượng thí sinh
1		
2		
...		
Tổng		

- Chiều: Tổng số phòng thi:.....; tổng số thí sinh..... Trong đó:

+ Môn Vật lí

Stt	Phòng thi số	Số lượng thí sinh
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Hóa học

Stt	Phòng thi số	Số lượng thí sinh
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Sinh học

Stt	Phòng thi số	Số lượng thí sinh
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Toán (Chuyên Tin học)

<b>Stt</b>	<b>Phòng thi số</b>	<b>Số lượng thí sinh</b>
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Lịch sử

<b>Stt</b>	<b>Phòng thi số</b>	<b>Số lượng thí sinh</b>
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Địa lí

<b>Stt</b>	<b>Phòng thi số</b>	<b>Số lượng thí sinh</b>
1		
2		
...		
Tổng		

+ Môn Tiếng Anh (Chuyên Tiếng Pháp)

<b>Stt</b>	<b>Phòng thi số</b>	<b>Số lượng thí sinh</b>
1		
2		
...		
Tổng		

Người lập biểu

HIỆU TRƯỞNG



**BIÊN BẢN SỐ 01**  
**HỌP LÃNH ĐẠO HỘI ĐỒNG COI THI**

- Thời gian: .....giờ.....phút, ngày ..... tháng ..... năm 2024
  - Địa điểm:.....
  - Thành phần có mặt:
    - + Chủ tịch Hội đồng: Ông (bà).....
    - + Các Phó Chủ tịch.....;
    - + Các Thư ký:.....
    - + Thanh tra: Có mặt.....người do ông (bà).....
- làm trưởng đoàn.

**NỘI DUNG**

1. Thư ký hội đồng coi thi công bố các quyết định:

- Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Phú Thọ về việc thành lập các hội đồng coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
- Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Phú Thọ về việc cử cán bộ thanh tra các hội đồng coi thi, Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
- Quyết định số....., ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT..... về việc thành lập tổ phục vụ, bảo vệ hội đồng coi thi tuyển sinh đặt tại Trường THPT.....

2. Phó chủ tịch HĐ (đơn vị sở tại) báo cáo về thông tin thí sinh; công tác chuẩn bị hồ sơ, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho Hội đồng coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025.

- Số thí sinh đăng ký dự thi:
- Số thí sinh đủ điều kiện dự thi:
- Số phòng thi:
- Các điều kiện phục vụ kỳ thi:
  - + Phòng làm việc cho lãnh đạo, thư ký hội đồng.....
  - + Phòng thi, phòng thi dự phòng.....
  - + Cổng, tường rào.....
  - + Điện thoại cố định và máy tính kết nối Internet để trực thi.....
  - + Máy tính, máy in dành cho thư ký hội đồng.....
  - + Điện lưới, đường truyền Internet.....
  - + Máy phát điện dự phòng.....
  - + Tình hình an ninh trật tự trong khu vực.....
  - + Cán bộ Công an tham gia bảo vệ kỳ thi (số lượng).....



- + Cán bộ Y tế tham gia phục vụ kỳ thi (số lượng).....
- + Nhân viên phục vụ, bảo vệ kỳ thi (số lượng).....
- + Liên hệ nơi ăn nghỉ cho những người ở xa.....
- + Công tác tham mưu với Lãnh đạo địa phương.....
- + Các vấn đề khác.....

### 3. Chủ tịch HĐ phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo và thư ký HĐ:

3.1. Chủ tịch hội đồng:.....

.....

3.2. Các Phó Chủ tịch hội đồng.....

.....

3.3. Các thư ký.....

.....

### 4. Chủ tịch HĐ quy định về thời gian, hiệu lệnh và lễ lới làm việc của HĐ:

#### 4.1. Thời gian:

<b>Ngày</b>	<b>Sáng</b>	<b>Chiều</b>
04/6/2024	Làm việc từ.....	Làm việc từ...
05/6/2024	Làm việc từ.....	Làm việc từ...
06/6/2024	Làm việc từ.....	Làm việc từ...
07/6/2024	Làm việc từ.....	Làm việc từ...

#### 4.2. Hiệu lệnh trống

<b>Nội dung</b>	<b>Hiệu lệnh</b>
Trống báo	1 hồi 5 tiếng
Tập trung học sinh	1 hồi 3 tiếng
Gọi thí sinh vào phòng thi	5 tiếng
Phát đề	3 tiếng
Bắt đầu tính giờ làm bài	1 tiếng
CBCT nhắc học sinh còn 15 phút làm bài	2 tiếng
Thu bài	1 hồi

4.3. Quy định về lễ lới làm việc.....

.....

#### 5. Ý kiến của các thành viên HĐ:

.....  
.....  
6. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:  
.....  
.....

Kết thúc phiên họp lúc:.....giờ...phút, ngày.....tháng.....năm 2024

**CHỦ TỊCH HĐQT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THƯ KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN SỐ 02**  
**HỌP LÃNH ĐẠO VỚI CÔNG AN, Y TẾ**  
**VÀ BỘ PHẬN PHỤC VỤ, BẢO VỆ HỘI ĐỒNG COI THI**

- Thời gian: Hội .....giờ.....phút, ngày ..... tháng ..... năm 2024
  - Địa điểm:.....,.....
  - Thành phần có mặt:
    - + Chủ tịch Hội đồng: Ông (bà).....
    - + Các Phó Chủ tịch.....; vắng:.....; lí do.....
    - + Các Thư ký:.....; vắng:.....; lí do.....
    - + Thanh tra: Có mặt.....người do ông (bà).....
- làm trưởng đoàn.
- + Cán bộ Công an: Gồm có các ông (bà).....
  - .....
  - + Cán bộ Y tế: Gồm có các ông (bà).....
  - .....
  - + Tổ trưởng Tổ phục vụ, bảo vệ là ông (bà).....
  - + Các thành viên khác gồm.....người.....

**NỘI DUNG**

1. Thư ký Hội đồng coi thi công bố các quyết định:
  - Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Phú Thọ về việc thành lập các hội đồng coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
  - Quyết định số /QĐ-SGD&ĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Phú Thọ về việc cử cán bộ thanh tra các hội đồng coi thi, Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
  - Quyết định số....., ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT..... về việc thành lập tổ phục vụ, bảo vệ hội đồng coi thi, Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
2. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cho cán bộ công an, y tế và bộ phận phục vụ hội đồng coi thi:
  - 2.1. Nhiệm vụ của công an:.....
  - .....
  - 2.2. Nhiệm vụ của cán bộ y tế:.....
  - 2.3. Nhiệm vụ của tổ phục vụ, bảo vệ.....
  - .....

3. Ý kiến của các thành viên HĐ:

.....  
.....

4. Kết luận của Chủ tịch HĐ coi thi:

.....  
.....

Phiên họp kết thúc hồi...giờ.....phút, ngày ....tháng năm 2024.

**CHỦ TỊCH HĐ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN SỐ 03**  
**HỌP TOÀN THỂ HỘI ĐỒNG COI THI**  
**(PHIÊN HỌP THỨ NHẤT)**

- Thời gian: Hội .....giờ.....phút, ngày ..... tháng ..... năm 2024.
  - Địa điểm:.....
  - Thành phần có mặt:
    - + Chủ tịch Hội đồng: Ông (bà).....
    - + Các Phó Chủ tịch.....; vắng:.....; lí do.....
    - + Các Thư ký:.....; vắng:.....; lí do.....
    - + Thanh tra: Có mặt.....người do ông (bà).....
- làm trưởng đoàn.
- + Cán bộ coi thi: Có mặt .....người; vắng mặt.....người
  - + Công an, y tế, phục vụ, bảo vệ .....người
  - + Những người vắng (liệt kê họ tên và nêu lý do vắng mặt).....
- .....
- .....

**NỘI DUNG**

1. Thư ký Hội đồng coi thi công bố các quyết định:
  - Quyết định số QĐ/SGD&ĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Phú Thọ về việc thành lập các hội đồng coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
  - Quyết định số QĐ/SGD&ĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở GD&ĐT Phú Thọ về việc cử cán bộ thanh tra các hội đồng coi thi, Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
  - Quyết định (danh sách) số....., ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT.....về việc cử giáo viên tham gia coi thi.
  - Quyết định số....., ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT..... về việc thành lập tổ phục vụ, bảo vệ hội đồng coi thi, Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025;
2. Chủ tịch Hội đồng công bố về phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo HĐ và thư ký (như phân công trong phiên họp Lãnh đạo)
3. Chủ tịch Hội đồng công bố về phân công nhiệm vụ cho công an, y tế, tổ phục vụ, bảo vệ (như trong phiên họp với công an, y tế...)
4. Chủ tịch HĐ quy định về thời gian, hiệu lệnh và lễ lối làm việc của HĐ (như quy định trong phiên họp Lãnh đạo).

5. Phó chủ tịch HĐ (đơn vị sở tại) báo cáo về thông tin thí sinh; công tác chuẩn bị hồ sơ, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ cho Hội đồng coi thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024- 2024.

- Số thí sinh đăng ký dự thi:
- Số thí sinh đủ điều kiện dự thi:
- Số phòng thi:
- Các điều kiện phục vụ kỳ thi:
- + Phòng làm việc cho lãnh đạo, thư ký hội đồng.....
- + Phòng bảo quản đề thi, bài thi:.....
- .....
- + Phòng thi, phòng thi dự phòng.....
- + Cổng, tường rào.....
- + Điện thoại cố định và máy tính kết nối Internet để trực thi.....
- + Máy tính, máy in phục vụ hội đồng coi .....
- + Điện lưới, đường truyền Internet.....
- + Máy phát điện dự phòng.....
- + Tình hình an ninh trật tự trong khu vực.....
- + Cán bộ Công an tham gia bảo vệ kỳ thi (số lượng).....
- + Cán bộ Y tế tham gia phục vụ kỳ thi (số lượng).....
- + Nhân viên phục vụ, bảo vệ kỳ thi (số lượng).....
- + Liên hệ nơi ăn nghỉ cho những người ở xa.....
- + Công tác tham mưu với Lãnh đạo địa phương.....
- + Các vấn đề khác.....

6. Phân công kiểm tra công tác chuẩn bị cho HĐ thi:

**Nhóm 1:** Kiểm tra máy điện thoại; máy tính nối mạng; ấn phẩm thi (các mẫu biên bản, giấy thi, giấy nháp, tờ thu bài, kéo, hồ dán, giấy niêm phong, các thông báo, niêm yết chung...)

STT	HỌ VÀ TÊN	STT	HỌ VÀ TÊN

**Nhóm 2:** Kiểm tra các điều kiện tại phòng thi (bàn ghế, ánh sáng, quạt, niêm yết cửa phòng thi, ...)

STT	HỌ VÀ TÊN	STT	HỌ VÀ TÊN


**Nhóm 3:** Kiểm tra các điều kiện khác (tường rào, cổng bảo vệ, phương tiện phòng chống cháy nổ, khu vực làm việc của Hội đồng....)

STT	HỌ VÀ TÊN	STT	HỌ VÀ TÊN

**Nhóm 4:** Kiểm tra hồ sơ

STT	HỌ VÀ TÊN	STT	HỌ VÀ TÊN

7. Kết quả kiểm tra CSVN, các điều kiện phục vụ kì thi: (có biên bản kiểm tra kèm theo)

8. Hướng dẫn học tập Quy chế coi thi:

.....  
 .....  
 .....

9. Ý kiến kết luận của Chủ tịch HĐ:

.....  
 .....

Phiên họp kết thúc hồi...giờ.....phút, ngày ....tháng năm 2024.

**CHỦ TỊCH HĐ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BIÊN BẢN SỐ 04**  
**COI THI MÔN NGỮ VĂN (.....ngày /6/2024)**

- Hội đồng bắt đầu làm việc từ.....giờ.....phút
- Thành phần có mặt gồm:  
Lãnh đạo hội đồng.....; Thư ký.....; Thanh tra.....; cán bộ coi thi.....

**NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

1. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng

1.1. Phân công cán bộ coi thi: (Bắt thăm phân công coi thi)

Phòng thi	Phân công coi thi			Phòng thi	Phân công coi thi		
	CB coi thi 1	CB coi thi 2	CB giám sát		CB coi thi 1	CB coi thi 2	CB giám sát

1.2. Phân công thu bài và hồ sơ thi:

- a) Phân công thu bài:.....
- b) Phân công thu hồ sơ thi:.....
- c) Phân công thu đề thừa trên phòng thi.....

1.3. Phân công 02 Cán bộ coi thi (cán bộ coi thi số 1) chứng kiến niêm phong túi đựng đề thi và chứng kiến niêm phong túi đựng bài thi của thí sinh (túi số 2):.....

2. Quy định cách đánh số báo danh:

**BẢNG**


3. Chủ tịch Hội đồng mời 02 đại diện Cán bộ coi thi chứng kiến niêm phong túi đựng bì đề thi môn Ngữ văn với sự chứng kiến của thanh tra và các thành viên hội đồng.

Hiện trạng bì đựng các túi đề thi trước khi mở:.....



4. Chủ tịch Hội đồng mở túi đựng đề thi môn Ngữ văn lúc ....giờ .....phút  
Số lượng các túi đựng đề thi:.....(bằng chữ.....)  
Hiện trạng các túi đề thi .....

5. Chủ tịch Hội đồng giao túi đề thi cho các Cán bộ coi thi số 1 (có biên bản giao nhận riêng)

6. Thu bài thi và hồ sơ thi (có biên bản giao nhận riêng)

7. Tổng hợp môn thi Ngữ văn

Thông tin	Số lượng	Ghi chú
Số TS đăng ký dự thi		
Số dự thi		
Số vắng thi		Gồm các số báo danh.....
Số bài thi		
Số tờ giấy thi		
Số thí sinh vi phạm quy chế		Gồm..... biên bản kèm theo

- Các hiện tượng đặc biệt khác.....

8. Chủ tịch Hội đồng nhận xét buổi thi và nhắc nhở công việc buổi thi tiếp theo.....

Buổi thi kết thúc lúc.....giờ.....phút, ngày tháng năm 2024.

**CHỦ TỊCH**  
(Họ tên, chữ ký)

**THƯ KÝ**  
(Họ tên, chữ ký)

**ĐẠI DIỆN CÁN BỘ COI THI**  
(Họ tên, chữ ký)

1.....

2.....

**BIÊN BẢN SỐ 05****COI THI MÔN TIẾNG ANH (.....ngày / /2024)**

- Hội đồng bắt đầu làm việc từ.....giờ.....phút

- Thành phần có mặt gồm:

Lãnh đạo hội đồng.....; Thư ký.....; Thanh tra.....; Cán bộ coi thi.....

**NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

1. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng

1.1. Phân công cán bộ coi thi: (Bắt thăm cán bộ coi thi)

Phòng thi	Phân công coi thi			Phòng thi	Phân công coi thi		
	CB coi thi 1	CB coi thi 2	CB giám sát		CB coi thi 1	CB coi thi 2	CB giám sát

1.2. Phân công thu bài và hồ sơ thi:

a) Phân công thu bài:.....

b) Phân công thu hồ sơ thi:.....

c) Phân công thu đề thừa trên phòng thi.....

1.3. Phân công 02 Cán bộ coi thi (cán bộ coi thi số 1) chứng kiến niêm phong túi đựng đề thi và chứng kiến niêm phong túi đựng bài thi của thí sinh (túi số 2):.....

2. Quy định cách đánh số báo danh:

**BẢNG**


3. Chủ tịch Hội đồng mời 02 đại diện cán bộ coi thi chứng kiến niêm phong túi đựng bì đề thi môn Tiếng Anh với sự chứng kiến của thanh tra và các thành viên hội đồng.

Hiện trạng bì đựng các túi đề thi trước khi mở:.....

4. Chủ tịch Hội đồng mở túi đựng đề thi môn Tiếng Anh lúc ....giờ .....phút  
Số lượng các túi đựng đề thi:.....(bằng chữ.....)

Hiện trạng các túi đề thi .....

5. Chủ tịch Hội đồng giao túi đề thi cho các cán bộ coi thi số 1 (có biên bản giao nhận riêng)

6. Thu bài thi và hồ sơ thi (có biên bản giao nhận riêng)

7. Tổng hợp môn thi Tiếng Anh

Thông tin	Số lượng	Ghi chú
Số TS đăng ký dự thi		
Số dự thi		
Số vắng thi		Gồm các số báo danh.....
Số bài thi		
Số tờ giấy thi		
Số thí sinh vi phạm quy chế		Gồm..... biên bản kèm theo

- Các hiện tượng đặc biệt khác.....

8. Chủ tịch Hội đồng nhận xét buổi thi và nhắc nhở công việc buổi thi tiếp theo.....

Buổi thi kết thúc lúc.....giờ.....phút, ngày tháng năm 2024.

**CHỦ TỊCH**  
(Họ tên, chữ ký)

**THƯ KÝ**  
(Họ tên, chữ ký)

**ĐẠI DIỆN CÁN BỘ COI THI**  
(Họ tên, chữ ký)

1.....

2.....

**BIÊN BẢN SỐ 06****COI THI MÔN TOÁN (..... ngày / /2024)**

- Hội đồng bắt đầu làm việc từ.....giờ.....phút

- Thành phần có mặt gồm:

Lãnh đạo hội đồng.....; Thư ký.....; Thanh tra.....; Cán bộ coi thi.....

**NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

1. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng

1.1. Phân công cán bộ coi thi: (Bắt thăm cán bộ coi thi)

Phòng thi	Phân công coi thi			Phòng thi	Phân công coi thi		
	CB coi thi 1	CB coi thi 2	CB giám sát		CB coi thi 1	CB coi thi 2	CB giám sát

1.2. Phân công thu bài và hồ sơ thi:

a) Phân công thu bài:.....

b) Phân công thu hồ sơ thi:.....

c) Phân công thu đề thừa trên phòng thi.....

1.3. Phân công 02 cán bộ coi thi (cán bộ coi thi số 1) chứng kiến niêm phong bì đựng đề thi và chứng kiến niêm phong túi đựng bài thi của thí sinh (túi số 2):

..... 2.  
Quy định cách đánh số báo danh:

**BẢNG**


3. Chủ tịch Hội đồng mời 02 đại diện cán bộ coi thi chứng kiến niêm phong túi đựng bì đề thi môn Toán với sự chứng kiến của thanh tra và các thành viên hội đồng.

Hiện trạng bì đựng các túi đề thi trước khi mở:.....

4. Chủ tịch Hội đồng mở túi đựng đề thi môn Toán lúc ....giờ .....phút  
Số lượng các túi đựng đề thi:.....(bằng chữ.....)  
Hiện trạng các túi đề thi .....

5. Chủ tịch Hội đồng giao túi đề thi cho các cán bộ coi thi số 1 (có biên bản giao nhận riêng)

6. Thu bài thi và hồ sơ thi (có biên bản giao nhận riêng)

7. Tổng hợp môn thi Toán

Thông tin	Số lượng	Ghi chú
Số TS đăng ký dự thi		
Số dự thi		
Số vắng thi		Gồm các số báo danh.....
Số bài thi		
Số tờ giấy thi		
Số thí sinh vi phạm quy chế		Gồm..... biên bản kèm theo

- Các hiện tượng đặc biệt khác.....

Buổi thi kết thúc lúc.....giờ.....phút, ngày tháng năm 2024.

**CHỦ TỊCH**  
(Họ tên, chữ ký)

**THƯ KÝ**  
(Họ tên, chữ ký)

**ĐẠI DIỆN CÁN BỘ COI THI**  
(Họ tên, chữ ký)

1.....

2.....

**BIÊN BẢN SỐ 7**  
**TỔNG KẾT HỘI ĐỒNG COI THI KỲ THI TUYỂN SINH**  
**LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**

- Thời gian: Hồi .....giờ.....phút, ngày tháng năm 2024.
- Địa điểm:.....,.....
- Thành phần tham dự:
  - + Lãnh đạo hội đồng.....người; Thư ký.....người; Thanh tra.....người; Cán bộ coi thi.....người; Công an.....người Y tế.....người; Phục vụ, bảo vệ.....người.

**NỘI DUNG PHIÊN HỌP**

**I. Đánh giá chung về công tác coi thi:**

1. Công tác chuẩn bị cho kỳ thi

.....  
.....

2. Công tác điều hành, quản lý của Lãnh đạo HĐ

.....  
.....

3. Những ưu khuyết điểm trong việc thực hiện Quy chế của các thành viên HĐ

.....  
.....

4. Việc chấp hành nội quy, nề nếp của thí sinh:

.....  
.....  
.....

5. Những sự việc bất thường xảy ra trong kỳ thi:

.....  
.....  
.....

**II. SỐ LIỆU TỔNG HỢP**

**1. Số liệu chung các môn thi**

Thông tin	Ngữ văn	Tiếng Anh	Toán
Số TS đăng ký dự thi			
Số dự thi			
Số vắng thi			
Số thí sinh vi phạm quy chế			

**2. Danh sách thí sinh vắng thi (ghi SBD theo thứ tự từ nhỏ đến lớn)**

STT	Số báo danh	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh	Môn vắng thi	Lý do vắng thi


### 3. Danh sách thí sinh vi phạm quy chế (ghi SBD theo thứ tự từ nhỏ đến lớn)

STT	Số báo danh	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh	Môn vi phạm	Ghi chú

### III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Những đề xuất, kiến nghị với Hội đồng chấm thi

.....  
 .....

2. Những đề xuất, kiến nghị với Sở GD&ĐT

.....  
 .....

Biên bản tổng kết Hội đồng coi thi, Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2024-2025 đặt tại trường THPT.....; kết thúc vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày.

Biên bản đã được thông qua trước toàn thể Hội đồng. Các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua và cùng ký tên bào biên bản.

Biên bản này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau; 01 bản lưu tại Hội đồng coi thi Trường THPT.....; 01 bản nộp về Hội đồng chấm thi của Sở GD&ĐT.

**CHỦ TỊCH**

(Họ tên, chữ ký)

**THƯ KÝ**

(Họ tên, chữ ký)





# CÁC MẪU BIÊN BẢN DÙNG TRONG HỘI ĐỒNG COI THI

Mẫu B1

## KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025 HỘI ĐỒNG COI THI.....

### BIÊN BẢN KIỂM TRA CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO PHỤC VỤ KỶ THI

- Thời gian: Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng năm 2024.
- Địa điểm : Tại Hội đồng coi thi.....
- Thành phần (theo phân công của Chủ tịch Hội đồng) gồm.....người
- Nội dung kiểm tra

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Kết luận .....
- .....
- .....

**NHÓM TRƯỞNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*





**KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**  
**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

---

**BIÊN BẢN CHỨNG KIẾN MỞ TÚI ĐỀ THI TẠI PHÒNG THI**

Thời gian: Vào hồi .....giờ.....phút, ngày.....tháng năm 2024.

Địa điểm : Tại phòng thi số.....

Hai cán bộ coi thi (CBCT số 01 và CBCT số 02) đã công khai hiện trạng túi đựng đề thi môn:.....trước sự chứng kiến của các thí sinh trong phòng thi.

Tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở.....

Cán bộ coi thi số 1 mở túi đựng đề thi môn.....trước sự chứng kiến của các thí sinh.

Số lượng đề thi..... (so với số lượng đề thi ghi bên ngoài túi là.....)

<b>CÁN BỘ COI THI SỐ 1</b>	<b>CÁN BỘ COI THI SỐ 2</b>	<b>THÍ SINH CHỨNG KIẾN</b>
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

1.....

2.....

Mẫu B5

**KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**  
**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

---

**BIÊN BẢN THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI**

Thời gian: Vào hồi .....giờ.....phút, ngày.....tháng năm 2024.

Địa điểm : Tại phòng thi số.....

Môn thi.....

Hai cán bộ coi thi (CBCT số 01 và CBCT số 02) đã cùng nhau lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi, cụ thể như sau:

+ Họ và tên thí sinh:.....

+ Ngày, tháng, năm sinh.....

+ Số báo danh.....

+ Trường đăng ký dự thi.....

+ Nội dung vi phạm.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

+ Đề nghị biện pháp xử lý:.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....phút cùng ngày.

CÁN BỘ COI THI SỐ 1      CÁN BỘ COI THI SỐ 2      THÍ SINH CHỨNG KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

1.....

2.....

**KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**  
**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

---

**BIÊN BẢN VỀ SỰ VIỆC BẤT THƯỜNG XẢY RA TRONG KỶ THI**

Thời gian: Vào hồi. ....giờ.....phút, ngày.....tháng năm 2024.

Địa điểm : Tại phòng thi số.....

Môn thi.....

Thành phần gồm:

.....

.....

Đã tiến hành lập biên bản về sự việc bất thường xảy ra trong kỳ thi, cụ thể như sau:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biện pháp xử lý:.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....phút cùng ngày.

***Chữ ký của những người tham gia:***

STT	Họ và tên	Chức danh Hội đồng thi	Chữ ký

**Phụ lục IV. HƯỚNG DẪN NIÊM PHONG GÓI BÀI THI, HỒ SƠ THI**  
(Đính kèm Công văn số: /SGD&ĐT - QLCL ngày / /2024 của Sở GD&ĐT)

**KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**

**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

**ĐIỂM THI:.....**

**TÚI SỐ 2**

**TỜ NIÊM PHONG**

**BÀI THI MÔN.....**

**SỐ BÀI.....(BẰNG CHỮ).....**

**SỐ TỜ.....(BẰNG CHỮ).....**

**HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN**

**THƯ KÝ**

..... ngày tháng năm 2024

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**CBCT:.....**

.....

**KỲ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**

**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

**3A**

**TỜ NIÊM PHONG HỒ SƠ THI**

- 1. Bảng ghi tên dự thi:.....tờ (mỗi phòng 02 tờ)**
- 2. Biên bản hội đồng coi thi..... cuốn**
- 3. Các biên bản khác..... bản**

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN

THƯ KÝ

..... ngày

tháng năm 2024

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

CBCT:.....



**KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**

**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

**3B**

**TỜ NIÊM PHONG  
PHIẾU THU BÀI THI CÁC MÔN THI**

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN

THƯ KÝ

..... ngày      tháng      năm 2024  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

CBCT: .....

**KỶ THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2024-2025**  
**HỘI ĐỒNG COI THI.....**

**3C**

**TỜ NIÊM PHONG ĐỀ THI THỬA**

..... ngày tháng năm 2024

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA ĐẠI DIỆN

THƯ KÝ

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

CBCT: .....