

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /GDĐT
V/v hướng dẫn tổ chức khảo sát
tuyển sinh vào lớp 6 trường
THCS Trần Quốc Toản 1,
THCS Hoa Lư, THCS Bình Thọ
năm học 2025-2026

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học và Trung học cơ sở.

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 1924/SGDĐT-KTKĐ ngày 15 tháng 4 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phản hồi công văn số 3302/UBNDGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức về tiếp tục tổ chức khảo sát tuyển sinh vào lớp 6;

Căn cứ Công văn số 2008/SGDĐT-KTKĐ ngày 17 tháng 4 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về khung thời gian kế hoạch chuẩn bị, tổ chức tuyển sinh các lớp đầu cấp và thi tốt nghiệp THPT trong năm 2025;

Thực hiện Quyết định số 5529/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức về ban hành Kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2025-2026 tại các trường thuộc địa bàn thành phố Thủ Đức;

Căn cứ kế hoạch số 245/KH-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức về tổ chức khảo sát đánh giá năng lực học sinh lớp 6 vào trường THCS Trần Quốc Toản 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ năm học 2025-2026,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức (viết tắt là Phòng GDĐT) hướng dẫn công tác khảo sát đánh giá năng lực học sinh lớp 6 vào Trường THCS Trần Quốc Toản 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ năm học 2025-2026 như sau:

I. Lịch khảo sát

Học sinh thực hiện bài khảo sát năng lực trong ngày 24 tháng 5 năm 2025 theo lịch sau:

Thời gian thực hiện bài khảo sát	Giờ học sinh có mặt	Giờ mở bì đề khảo sát	Giờ phát đề khảo sát cho học sinh	Giờ bắt đầu thực hiện bài khảo sát
90 phút	7 giờ 00	7 giờ 40	7 giờ 55	8 giờ 00

II. Hướng dẫn công tác tổ chức kỳ khảo sát

1. Để bảo đảm tính thống nhất trên toàn địa bàn thành phố Thủ Đức, các đơn vị thực hiện đúng lịch công tác Kỳ khảo sát quy định tại Phụ lục I;
2. Công tác tổ chức Kỳ khảo sát và đăng ký dự khảo sát thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục II;
3. Công tác soạn thảo đề khảo sát, in sao, vận chuyển và bàn giao đề khảo sát thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục III;
4. Công tác coi khảo sát thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục IV;
5. Công tác chấm khảo sát, chấm kiểm tra bài khảo sát thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục V;
6. Công tác phúc khảo bài khảo sát, chấm thẩm định bài khảo sát thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục VI;
7. Hướng dẫn khảo sát tuyển sinh vào lớp 06 năm học 2024-2025 thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục VII;
8. Để thuận tiện trong công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ, Hội đồng khảo sát tổ chức in thẻ đeo cho tất cả những người tham gia tổ chức Kỳ khảo sát; thẻ đeo phải được đóng dấu treo của Phòng GDĐT (hoặc của Điểm khảo sát đối với những người làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát). Trên thẻ đeo cần ghi rõ tên Hội đồng khảo sát, tên Điểm khảo sát (hoặc tên Ban), 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. Người làm nhiệm vụ thanh tra (sau đây gọi là thanh tra) của Phòng GDĐT đối với các khâu của Kỳ khảo sát thực hiện theo hướng dẫn thanh tra, kiểm tra khảo sát của Phòng GDĐT.

III. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ khảo sát

Phòng Giáo dục và Đào tạo cần phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban của địa phương để thực hiện các chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức; bảo đảm thực hiện khảo sát đúng quy định theo Công văn hướng dẫn này và các hướng dẫn thực hiện công tác phối hợp tổ chức khảo sát của các cấp có thẩm quyền; phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn cho Kỳ khảo sát.

IV. Chế độ báo cáo

1. Chế độ báo cáo: các Điểm khảo sát nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Phòng GDĐT.

2. Nơi nhận báo cáo: Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, email: thestptd@pgdthuduc.edu.vn; điện thoại: 028.35356.347.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường Tiểu học và THCS nghiêm túc thực hiện công văn hướng dẫn này. Nếu có vướng mắc hoặc đề xuất trong quá trình thực hiện, cần báo cáo ngay về Phòng GDĐT (qua tổ THCS) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Chỉ đạo tuyển sinh đầu cấp;
- Đồng chí Trần Hữu Phước (để báo cáo);
- Lãnh đạo, CV PGDĐT Tp. Thủ Đức;
- Lưu: VT, Tuyển (2b).

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thái vĩnh Nguyên

Phụ lục I
LỊCH CÔNG TÁC KỲ KHẢO SÁT TUYỂN SINH VÀO LỚP 6
NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày / /2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)

Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Nội dung công việc	Đơn vị, cá nhân thực hiện
8g00 12/05/2025	17g00 14/05/2025	Phụ huynh đăng ký dự khảo sát tại trang tuyển sinh đầu cấp Thành phố Hồ Chí Minh http://tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn/kaosatlop6thuduc	Phòng GD&ĐT
15/05/2025	17/05/2025	Phụ huynh nộp hồ sơ đăng ký trực tiếp tại các trường THCS đăng ký dự khảo sát.	- THCS Trần Quốc Toàn 1; - THCS Hoa Lư; - THCS Bình Thọ
18/05/2025		Công bố số lượng học sinh đăng ký dự khảo sát tại mỗi trường; giai đoạn này phụ huynh có thể đến trường đăng ký dự khảo sát ban đầu rút hồ sơ để đăng ký vào 1 trong 2 trường còn lại (nếu có thay đổi nguyện vọng)	Phòng GD&ĐT
19/5/2025	20/05/2025	Phụ huynh nhận thẻ tham dự khảo sát theo thông báo của trường.	- THCS Trần Quốc Toàn 1 - THCS Hoa Lư - THCS Bình Thọ
20/05/2025		Họp toàn thể Hội đồng khảo sát	Ban lãnh đạo Hội đồng coi khảo sát và ban lãnh đạo các điểm coi khảo sát (KS)
21/05/2025		Ban lãnh đạo các điểm khảo sát họp tại các điểm khảo sát	Ban lãnh đạo các điểm coi khảo sát
23/05/2025		Các điểm coi khảo sát tổ chức họp	Ban lãnh đạo và cán bộ coi khảo sát của các điểm coi khảo sát
24/05/2025		Tổ chức thực hiện khảo sát theo lịch quy định	Các điểm coi KS
26/05/2025	28/05/2025	Hội đồng chấm khảo sát làm việc	Hội đồng chấm KS
30/05/2025		Công bố điểm khảo sát(dự kiến)	Hội đồng chấm KS
31/05/2025	01/06/2025	Nhận đơn xin phúc khảo bài khảo sát.	Hội đồng phúc khảo

02/06/2025	03/06/2025	Hội đồng phúc khảo làm việc	Hội đồng phúc khảo
05/06/2025		Công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có) và kết quả khảo sát.	Hội đồng phúc khảo

Phụ lục II
TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG KHẢO SÁT VÀ ĐĂNG KÝ DỰ KHẢO SÁT
(Kèm theo Công văn số /GDDT ngày / / 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)

I. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ khảo sát

1. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia kỳ khảo sát phải là người:
 - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao;
 - b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác khảo sát;
 - c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi.
2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự khảo sát trong năm tổ chức kỳ khảo sát không được tham gia công tác soạn thảo đề khảo sát cho kỳ khảo sát và không được tham gia tổ chức khảo sát. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định trên, những người tham gia soạn thảo đề khảo sát và chấm khảo sát phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

II. Ban Chỉ đạo khảo sát

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức (Phòng) thành lập Ban Chỉ đạo, gồm:
 - a) Trưởng ban là Lãnh đạo Phòng;
 - b) Các phó trưởng ban là lãnh đạo của Phòng; trong đó, phó trưởng ban thường trực là lãnh đạo phụ trách công tác tuyển sinh;
 - c) Các ủy viên là chuyên viên liên quan đến công tác tổ chức khảo sát;
 - d) Các thư ký là chuyên viên liên quan đến công tác tổ chức khảo sát;
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo:
 - a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện tất cả các hoạt động chuẩn bị, tổ chức thực hiện kỳ khảo sát theo đúng quy định của hướng dẫn này;
 - b) Chỉ đạo, kiểm tra các đoàn thể liên quan và các cơ sở giáo dục trên địa bàn phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo các điều kiện cần khảo sát cho hoạt động của Hội đồng khảo sát trong tổ chức kỳ khảo sát; xem xét, giải quyết các kiến nghị của Chủ tịch Hội đồng khảo sát;
 - c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng khảo sát về tình hình tổ chức khảo sát, việc thực hiện hướng dẫn khảo sát và đề xuất xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức kỳ khảo sát;
3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban Chỉ đạo:
 - a) Trưởng ban quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo theo quy định của hướng dẫn này;
 - b) Các phó trưởng ban, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban.

III. Hội đồng khảo sát

1. Phòng GD&ĐT tổ chức Hội đồng khảo sát, tổ chức khảo sát cho tất cả học sinh đăng ký dự khảo sát để tuyển sinh vào lớp 6 trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư, THCS Bình Thọ năm học 2024-2025 (ĐKDKS) tại thành phố Thủ Đức. Hội đồng khảo sát có các Điểm khảo sát để tổ chức khâu coi khảo sát trong kỳ khảo sát.

2. Ủy Ban nhân dân thành phố Thủ Đức ra quyết định thành lập Hội đồng khảo sát và các ban của Hội đồng khảo sát, gồm: Ban Soạn thảo đề và In sao đề khảo sát; Ban Vận chuyển và bàn giao đề khảo sát; Ban Coi khảo sát; Ban Làm phách; Ban Chấm khảo sát; Ban Phúc khảo.

a) Thành phần Hội đồng khảo sát: chủ tịch là Trưởng phòng GD&ĐT (hoặc là phó Trưởng phòng GD&ĐT trong trường hợp đặc biệt); các phó chủ tịch là phó Trưởng phòng GD&ĐT; các ủy viên là chuyên viên phòng GD&ĐT và Hiệu trưởng trường THCS; trong đó, ủy viên thường trực là chuyên viên phụ trách bậc THCS;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng khảo sát: thành lập các ban để thực hiện công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng khảo sát; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện soạn thảo đề khảo sát; in sao đề khảo sát; coi khảo sát, bảo quản bài khảo sát, làm phách bài khảo sát, chấm bài khảo sát, chấm phúc khảo bài khảo sát; thành lập các ban để thực hiện công việc theo đề nghị của chủ tịch hội đồng khảo sát; công bố kết quả khảo sát theo quy định của hướng dẫn khảo sát; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ khảo sát; báo cáo kịp thời với Ban Chỉ đạo về công tác tổ chức khảo sát của Hội đồng khảo sát; tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm hướng dẫn khảo sát theo quy định tại hướng dẫn này; tổng kết công tác tổ chức khảo sát; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng khảo sát theo hướng dẫn khảo sát; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề khảo sát, bài khảo sát và các tài liệu liên quan theo quy định của hướng dẫn khảo sát; báo cáo Ban Chỉ đạo để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền. Hội đồng khảo sát sử dụng con dấu của Phòng GD&ĐT;

c) Chủ tịch Hội đồng khảo sát quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng khảo sát theo quy định của hướng dẫn này;

d) Các ban, các phó chủ tịch và ủy viên Hội đồng khảo sát chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng khảo sát.

IV. Lập danh sách học sinh dự khảo sát và xếp phòng khảo sát

1. Lập danh sách học sinh dự khảo sát

a) Ở Hội đồng khảo sát việc lập danh sách học sinh dự khảo sát được thực hiện theo từng Điểm khảo sát như sau: lập danh sách tất cả học sinh đăng kí dự tuyển (ĐKDT) tại Điểm khảo sát theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh để gán số báo danh; lập danh sách học sinh theo số báo danh của học sinh để xếp phòng khảo sát;

b) Mỗi học sinh có một số báo danh duy nhất; bảo đảm không có học sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng khảo sát

a) Phòng khảo sát được xếp theo số báo danh, mỗi phòng khảo sát có tối đa 24 học sinh và phải bảo đảm khoảng cách tối thiểu giữa hai học sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 m theo hàng ngang;

b) Số phòng khảo sát của mỗi Điểm khảo sát được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Mỗi phòng khảo sát có Danh sách của học sinh trong phòng khảo sát, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách học sinh trong phòng khảo sát;

d) Trước cửa phòng khảo sát, phải niêm yết Danh sách học sinh trong phòng khảo sát của từng buổi khảo sát và trách nhiệm học sinh quy định tại Nội quy khảo sát.

V. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

1. Các Điểm khảo sát sử dụng thống nhất phần mềm quản lý khảo sát, thiết lập hệ thống trao đổi thông tin về kỳ khảo sát chính xác, cập nhật giữa Điểm khảo sát với phòng GDĐT; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

2. Các Điểm khảo sát được sử dụng máy tính và phần mềm quản lý khảo sát để thực hiện các nhiệm vụ tổ chức khâu coi khảo sát theo quy định; có địa chỉ thư điện tử và số điện thoại đăng ký với phòng GDĐT.

3. Tại mỗi khu vực thực hiện các khâu tổ chức kỳ khảo sát của Hội đồng khảo sát (bao gồm soạn thảo đề khảo sát và in sao đề khảo sát, coi khảo sát, chấm khảo sát, phúc khảo) phải bố trí 01 (một) điện thoại cố định đặt tại phòng làm việc chung hoặc phòng được bố trí riêng bảo đảm an ninh, an toàn (riêng ở Điểm khảo sát, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng khảo sát quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng). Chỉ sử dụng chức năng nghe/gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng khảo sát, Ban Chỉ đạo khảo sát các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài và nghe công khai. Riêng với Điểm khảo sát, bố trí 01 (một) máy tính tại phòng làm việc chung của Điểm khảo sát và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng khảo sát. Quá trình sử dụng điện thoại, máy tính đều phải ghi nhật ký và có sự chứng kiến, xác nhận của cán bộ làm nhiệm vụ thanh tra tại mỗi khu vực.

4. Tại mỗi khu vực coi khảo sát, chấm khảo sát, phúc khảo của Hội đồng khảo sát phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong và được cán bộ công an giám sát.

VI. Cung ứng ấn phẩm, ấn chỉ, văn phòng phẩm

Phòng GDĐT chuẩn bị các biểu mẫu, thùng đựng đề và bài khảo sát, túi bao bì, văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ cho công tác làm đề, in sao đề, coi khảo sát, chấm khảo sát.

VII. Đối tượng và điều kiện dự khảo sát

Học sinh đã hoàn thành chương trình cấp tiểu học tại thành phố Thủ Đức và học

sinh đã hoàn thành chương trình cấp tiểu học ở nơi khác hiện cư trú thực tế trên địa bàn thành phố Thủ Đức có nguyện vọng học lớp 6 tại trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ có điểm bài kiểm tra định kỳ cuối năm học lớp 5 của mỗi môn tiếng Việt và Toán đạt từ 9 điểm trở lên.

Mỗi học sinh chỉ được đăng ký dự khảo sát đầu vào tại một trường (không có nguyện vọng khác), kết quả điểm khảo sát của trường đó không được lấy để xét tuyển vào hai trường còn lại; khuyến khích học sinh đăng ký dự tuyển tại trường gần khu vực sinh sống để thuận lợi cho việc đưa đón, tránh gây áp lực tại một trường nhất định.

Hiệu trưởng các trường tiểu học hỗ trợ xác nhận điểm bài kiểm tra làm điều kiện cho học sinh lớp 5 đã hoàn thành chương trình tiểu học để đăng ký dự tuyển sinh lớp 6 vào trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ.

VIII. Đăng ký dự khảo sát

Thực hiện theo thông báo của các trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư, THCS Bình Thọ./.

Phụ lục III
CÔNG TÁC SOẠN THẢO ĐỀ KHẢO SÁT, IN SAO,
VẬN CHUYỂN VÀ BÀN GIAO ĐỀ KHẢO SÁT
(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày / / 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)

I. Yêu cầu đối với đề khảo sát

1. Đề khảo sát cho mỗi bài khảo sát của kỳ khảo sát phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - a) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
 - b) Khảo sát các năng lực như sau: ngôn ngữ (tiếng Anh, tiếng Việt – Làm văn); toán học và tư duy logic; khoa học, thường thức cuộc sống; xã hội (Lịch sử - Địa lý);
 - c) Bài khảo sát năng lực: 90 phút, gồm 2 phần:
 Phần trắc nghiệm: 20 câu trắc nghiệm (làm trong thời gian 30 phút).
 Phần tự luận (làm trong thời gian 60 phút) gồm 3 phần:
 - Khảo sát năng lực tiếng Anh: đọc hiểu, viết. Thí sinh làm bài bằng tiếng Anh;
 - Khảo sát năng lực toán học và tư duy logic. Thí sinh làm bài bằng tiếng Việt;
 - Khảo sát năng lực đọc hiểu và làm văn. Thí sinh làm bài bằng tiếng Việt.
 - d) Đề khảo sát phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề khảo sát có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề khảo sát.
2. Trong một kỳ khảo sát, mỗi bài khảo sát có đề khảo sát chính thức và đề khảo sát dự phòng đáp ứng các yêu cầu quy định; mỗi đề khảo sát có đáp án, hướng dẫn chấm khảo sát.

II. Ngân hàng đề

1. Xây dựng ngân hàng đề
 Chủ tịch hội đồng khảo sát chỉ đạo xây dựng ngân hàng đề khảo sát.
2. Tạo mã đề
 Lãnh đạo Phòng GDĐT được phân công xây dựng ngân hàng đề khảo sát có trách nhiệm bàn giao ngân hàng đề từng môn khảo sát cho lãnh đạo Ban ra đề để thực hiện tạo mã đề.
 Sau khi tạo mã đề, lãnh đạo Ban ra đề bàn giao đề khảo sát cho lãnh đạo Phòng GDĐT bảo quản có sự giám sát của thanh tra.
3. Chọn đề ngẫu nhiên
 Lãnh đạo Hội đồng khảo sát tổ chức bốc thăm ngân hàng đề ngẫu nhiên ít nhất 5 (năm) đề/môn và bàn giao cho Hội đồng làm đề khảo sát.

III. Khu vực soạn thảo đề khảo sát, in sao đề khảo sát và các yêu cầu bảo mật

1. Đề khảo sát, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Đề khảo sát dự bị chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi khảo sát của kỳ khảo sát. Chủ tịch Hội đồng khảo sát quy định thời gian soạn thảo đề khảo sát, in sao đề khảo sát; số lượng đề khảo sát in sao; hướng dẫn in sao còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban In sao đề khảo sát; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề khảo sát đến các Điểm khảo sát bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật.

2. Việc soạn thảo đề khảo sát, in sao đề khảo sát phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra về an ninh, an toàn, bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian soạn thảo đề khảo sát cho đến hết thời gian khảo sát môn cuối cùng của kỳ khảo sát, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ lọt thông tin, phòng cháy, chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia soạn thảo đề khảo sát, in sao đề khảo sát đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Công việc của các vòng cụ thể như sau:

a) Vòng 1 - Vòng soạn thảo đề khảo sát, in sao đề khảo sát: chỉ gồm thành viên làm đề khảo sát có tiếp xúc trực tiếp với đề khảo sát; là khu vực khép kín, cách ly tuyệt đối với bên ngoài từ khi soạn thảo đề và bắt đầu in sao đến khi khảo sát xong môn cuối cùng; cửa sổ các phòng phải đóng kín và được công an niêm phong; các khoảng trống thông ra bên ngoài phải bịt kín bằng vật liệu bền, chắc. Hằng ngày, những người ở vòng 1 tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng 2. Ban soạn thảo đề khảo sát cử 01 thành viên mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ các hoạt động giao tiếp với vòng 2.

b) Vòng 2 - Vòng bảo vệ ngoài: tiếp giáp với vòng 1; gồm nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ và là đầu mối giao tiếp giữa vòng 1 với bên ngoài; bảo đảm tối thiểu 02 người trực và phải trực liên tục 24 giờ/ngày.

4. Người không có trách nhiệm, tuyệt đối không được vào khu vực làm đề khảo sát. Trong khu vực làm đề khảo sát, không được sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc, các loại điện thoại, trừ 01 điện thoại cố định có chức năng ghi âm và có loa ngoài đặt tại vòng 2 được kiểm soát liên tục 24 giờ/ngày; mọi cuộc liên lạc đều phải ghi âm, bật loa ngoài, ghi biên bản có chữ ký của các thành phần liên quan. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban soạn thảo đề khảo sát thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ giám sát. Danh sách những người tham gia soạn thảo đề khảo sát phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ khảo sát. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi khảo sát cuối cùng của kỳ khảo sát. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban soạn thảo đề khảo sát đề khảo sát hoặc Trưởng ban In sao đề khảo sát, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thanh tra (theo thời gian quy định tại văn bản của Trưởng ban soạn thảo đề khảo sát).

5. Túi chứa đề khảo sát để vận chuyển và bàn giao đề khảo sát từ nơi làm đề khảo sát đến các Điểm khảo sát phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định của Phòng GDĐT.

6. Toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao đề khảo sát phải được công an giám sát; các túi chứa đề khảo sát phải được đựng trong các thùng carton cứng được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận, vận chuyển.

7. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề khảo sát, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi khảo sát cuối cùng của kỳ khảo sát.

IV. In sao, vận chuyển và bàn giao đề khảo sát tại Hội đồng khảo sát

1. In sao đề khảo sát:

a) Thành phần Ban In sao đề khảo sát gồm: trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng khảo sát kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là chuyên viên phụ trách bậc THCS; ủy viên, thư ký là chuyên viên phòng GDĐT và giáo viên các trường THCS; lực lượng bảo đảm an ninh, an toàn công tác in sao đề khảo sát do Ủy Ban nhân dân điều động và có thể kết hợp với công an;

b) Ban In sao đề khảo sát làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề khảo sát gốc đến khi kết thúc buổi khảo sát cuối cùng của kỳ khảo sát;

c) Trưởng ban In sao đề khảo sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng khảo sát và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: tiếp nhận các túi đề khảo sát gốc từ Ban soạn đề khảo sát, tổ chức in sao đề khảo sát, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề khảo sát cho Trưởng ban vận chuyển và bàn giao đề khảo sát của Hội đồng khảo sát với sự chứng kiến của ủy viên, thư ký Hội đồng khảo sát và công an được cử giám sát, bảo vệ đề khảo sát; đề nghị Chủ tịch Hội đồng khảo sát xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban In sao đề khảo sát.

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ in sao đề khảo sát: trưởng ban In sao đề khảo sát phải kiểm tra bảo đảm có các phương tiện thiết bị phục vụ in sao đề khảo sát như: máy photocopy siêu tốc (khổ giấy A4 hoặc A3, tốc độ tối thiểu 100 bản một phút; độ phân giải tối thiểu 600 dpi,...), máy sắp xếp tài liệu và máy đếm trang (nếu có),... Các máy móc, thiết bị không gắn bộ phận thu phát và không nối mạng Internet, phải được công an kiểm tra niêm phong các cổng kết nối và lập biên bản kiểm tra, niêm phong. Mọi phương tiện, thiết bị, vật tư trong khu vực in sao đề khảo sát dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực này khi khảo sát xong môn khảo sát cuối cùng của Kỳ khảo sát.

2. Quy trình in sao đề khảo sát:

a) Đọc soát đề khảo sát gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề khảo sát gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề khảo sát gốc phải báo cáo ngay với Ban soạn đề khảo sát để đề nghị xử lý;

b) In sao đề khảo sát các môn khảo sát theo số lượng được giao, kiểm soát chính xác số lượng đề khảo sát theo số học sinh của từng phòng khảo sát, Điểm khảo sát, môn khảo sát để tổ chức phân phối đề khảo sát; ghi tên Điểm khảo sát, phòng khảo sát, môn khảo sát và số lượng đề khảo sát vào từng túi chứa đề khảo sát theo đúng quy định trước khi đóng gói đề khảo sát;

c) In sao đề khảo sát lần lượt cho từng môn khảo sát; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng khảo sát, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề khảo sát

của môn khảo sát tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) In đủ 24 đề khảo sát cho tất cả các phòng khảo sát của Hội đồng khảo sát. Mỗi môn khảo sát ở Điểm khảo sát phải có đề khảo sát dự phòng cho ít nhất 02 phòng khảo sát với số lượng tối đa, được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 túi ghi rõ ngoài túi “Đề khảo sát dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài khảo sát, ngày khảo sát, buổi khảo sát;

đ) Đóng gói đúng số lượng đề khảo sát theo đúng môn khảo sát ghi ở bên ngoài túi chứa đề khảo sát, đủ số lượng đề khảo sát cho từng Điểm khảo sát, từng phòng khảo sát. Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt túi đề khảo sát của các môn khảo sát khác nhau, ví dụ: túi đề khảo sát của các môn khác nhau có màu khác nhau hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau. Trưởng ban In sao đề khảo sát quản lý các túi đề khảo sát từng môn khảo sát đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Vận chuyển, bàn giao đề khảo sát

a) Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề khảo sát do lãnh đạo Hội đồng khảo sát kiêm nhiệm; các ủy viên của Ban và công an làm nhiệm vụ bảo vệ, giám sát do Chủ tịch Hội đồng khảo sát quyết định;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề khảo sát thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề khảo sát còn nguyên niêm phong từ Ban In sao đề khảo sát, bảo quản, vận chuyển, phân phối đề khảo sát đến các Điểm khảo sát;

c) Các túi đề khảo sát phải được bảo quản trong thùng carton cứng, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề khảo sát ủy quyền bằng văn bản cho người phụ trách tổ hoặc nhóm vận chuyển giữ, bàn giao cho các Trưởng Điểm khảo sát;

d) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề khảo sát giữa Ban In sao đề khảo sát với Ban Vận chuyển và bàn giao đề khảo sát, giữa Ban Vận chuyển và bàn giao đề khảo sát với Trưởng Điểm khảo sát.

V. Bảo quản, sử dụng đề khảo sát và bảo quản bài khảo sát tại Điểm khảo sát

1. Đề khảo sát và bài khảo sát phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề khảo sát, tủ đựng bài khảo sát phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký Trưởng Điểm khảo sát, thanh tra và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm 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.

2. Phòng bảo quản đề khảo sát, bài khảo sát phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; phải có lãnh đạo điểm khảo sát trực liên tục trong suốt thời gian đề khảo sát, bài khảo sát được lưu tại Điểm khảo sát.

3. Việc phát đề khảo sát cho học sinh phải được thực hiện tại phòng khảo sát đúng thời gian và đúng môn khảo sát theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ khảo sát tuyển sinh vào lớp 6 THCS của Phòng GD&ĐT.

4. Đề khảo sát dự phòng chỉ sử dụng khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng khảo sát./.

Phụ lục IV **CÔNG TÁC COI KHẢO SÁT**

*(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày / / 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)*

I. Ban Coi khảo sát

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng khảo sát kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực và Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo Phòng GDĐT; các ủy viên, thư ký là chuyên viên phòng GDĐT, lãnh đạo và giáo viên trường THCS.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi khảo sát:

a) Trưởng ban Coi khảo sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng khảo sát về công tác coi khảo sát; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi khảo sát tại Hội đồng khảo sát, quyết định giờ phát túi đề khảo sát cho CBCKS, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi khảo sát;

b) Phó Trưởng ban Coi khảo sát, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Coi khảo sát.

3. Trưởng phòng GDĐT căn cứ số lượng học sinh Đăng ký dự khảo sát (ĐKDKS) tại Hội đồng khảo sát và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm khảo sát đặt tại trường phổ thông đáp ứng được các yêu cầu tổ chức khảo sát.

a) Thành phần: Trưởng Điểm khảo sát là lãnh đạo trường THCS; một Phó Trưởng Điểm khảo sát là lãnh đạo trường THCS, trường THCS nơi đặt Điểm khảo sát phụ trách cơ sở vật chất; Thư ký Điểm khảo sát là giáo viên trường THCS; CBCKS là giáo viên trường THCS; cán bộ giám sát phòng khảo sát là giáo viên trường THCS; trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên của trường nơi đặt Điểm khảo sát; nhân viên y tế, công an;

b) Trưởng Điểm khảo sát và Phó Trưởng Điểm khảo sát không cùng thuộc một trường THCS; mỗi phòng khảo sát bảo đảm bố trí hai CBCKS ở hai trường khác nhau và không coi khảo sát chung phòng quá 1 (một) lần; mỗi cán bộ giám sát phòng khảo sát thực hiện giám sát không quá 03 (ba) phòng khảo sát trong cùng một dãy phòng khảo sát; Trưởng Điểm khảo sát, Phó trưởng Điểm khảo sát (không phụ trách cơ sở vật chất), CBCKS, cán bộ giám sát phòng khảo sát không được làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát có học sinh lớp 5 của trường mình dự khảo sát trong năm tổ chức kỳ khảo sát;

c) Trưởng Điểm khảo sát quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về công tác coi khảo sát tại Điểm khảo sát, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng ban Coi khảo sát và Chủ tịch Hội đồng khảo sát;

d) Phó Trưởng Điểm khảo sát, CBCKS, cán bộ giám sát phòng khảo sát và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm khảo sát;

e) Để thực hiện các công việc của Điểm khảo sát, lãnh đạo Điểm khảo sát được sử dụng con dấu của trường nơi đặt Điểm khảo sát.

4. Quy hoạch các Điểm khảo sát, chuẩn bị nhân sự tham gia coi khảo sát:

Phòng Giáo dục và Đào tạo quy hoạch các Điểm khảo sát trên cơ sở số liệu các trường cung cấp, số liệu đăng ký tại trường tuyển sinh; lãnh đạo phụ trách Điểm khảo sát và cán bộ coi khảo sát.

II. Quy trình tổ chức coi khảo sát và trách nhiệm thực hiện

1. Chủ tịch Hội đồng khảo sát phải bố trí số lượng cán bộ dự phòng làm nhiệm vụ tại các Điểm khảo sát để bảo đảm có đủ cán bộ coi khảo sát (CBCKS) tại các phòng khảo sát và cán bộ giám sát phòng khảo sát (CBGS); bố trí trật tự viên, nhân viên phục vụ là nhân viên hoặc là người được ký hợp đồng lao động trên 3 tháng của trường nơi đặt Điểm khảo sát.

2. Theo phân công của Trưởng ban Coi khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi khảo sát tại Điểm khảo sát; bảo quản, sử dụng đề khảo sát và bảo quản bài khảo sát tại Điểm khảo sát; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát. Trước mỗi buổi khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi khảo sát phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm khảo sát; tổ chức cho CBCKS và cán bộ giám sát phòng khảo sát bốc thăm phân công nhiệm vụ coi khảo sát, bảo đảm nguyên tắc một CBCKS không coi khảo sát quá một lần tại một phòng khảo sát trong kỳ khảo sát; tổ chức cho CBCKS bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng khảo sát. Trưởng Điểm khảo sát chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm khảo sát ngay trước mỗi buổi khảo sát và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi khảo sát với sự phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn của công an.

Trưởng Điểm khảo sát phải bố trí địa điểm bảo đảm an toàn, cách biệt phòng khảo sát tối thiểu 25 mét để bảo quản vật dụng cá nhân và các tài liệu và vật dụng bị cấm mang vào phòng khảo sát theo quy định của Nội quy khảo sát.

3. CBCKS chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát; thực hiện các công việc sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm khảo sát để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi khảo sát, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCKS thứ hai gọi tên học sinh vào phòng khảo sát, dùng giấy báo dự khảo sát và Danh sách của học sinh để đối chiếu, nhận diện học sinh; 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 của Nội quy khảo sát;

c) Trong thời gian chờ CBCKS thứ nhất nhận đề khảo sát về, CBCKS thứ hai nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng khảo sát, yêu cầu học sinh tự kiểm tra lại để không mang vào phòng khảo sát điện thoại di động, tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định của hướng dẫn khảo sát; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp đủ để phát cho học sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra học sinh

gấp giấy khảo sát đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin học sinh vào các mục cần thiết của giấy khảo sát trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCKS thứ nhất mở bì đựng đề khảo sát, phát đề khảo sát cho từng học sinh (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khảo sát khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm khảo sát xử lý);

đ) Khi học sinh bắt đầu làm bài, CBCKS thứ nhất đối chiếu ảnh trong giấy báo dự khảo sát và hộ chiếu hoặc thẻ học sinh của học sinh để nhận diện học sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp của học sinh; CBCKS thứ hai bao quát chung; trong giờ làm bài, một CBCKS bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCKS còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ khảo sát; CBCKS 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;

e) CBCKS ký và ghi họ tên vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp phát bổ sung cho học sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

g) CBCKS phải bảo vệ đề khảo sát trong giờ khảo sát, không để lọt đề khảo sát ra ngoài phòng khảo sát, đề khảo sát chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề khảo sát của các môn khảo sát chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài khảo sát. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút CBCKS nộp các đề khảo sát thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm khảo sát phân công;

h) Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng khảo sát sớm nhất sau khi hết thời gian làm bài và sau khi học sinh đã nộp bài làm; nếu học sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng khảo sát thì CBCKS phải báo cho cán bộ giám sát phòng khảo sát để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật thì CBCKS phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm khảo sát giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút CBCKS thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKS thứ nhất phải 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; CBCKS thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng khảo sát; CBCKS thứ nhất vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài khảo sát vừa nhận bài khảo sát của học sinh; khi nhận bài khảo sát, phải đếm đủ số tờ giấy khảo sát của từng bài, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ giấy khảo sát đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài khảo sát; chỉ khi thu xong toàn bộ bài khảo sát của cả phòng khảo sát mới cho phép các học sinh rời phòng khảo sát;

m) Các CBCKS kiểm tra, xếp bài khảo sát của học sinh từng tập 6 (sáu) bài theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng khảo sát và cho vào túi đựng bài khảo sát; CBCKS thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài khảo sát, 02 (hai) Phiếu thu bài khảo sát, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCKS thứ hai đến bàn

giao cho thư ký Điểm khảo sát 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, Phiếu thu bài khảo sát và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài khảo sát và 01 (một) Phiếu thu bài khảo sát của mỗi phòng khảo sát được đưa vào túi đựng bài khảo sát của phòng khảo sát đó; được thư ký Điểm khảo sát cùng hai CBCKS niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCKS ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài khảo sát 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 khảo sát và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm khảo sát và hai CBCKS ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài khảo sát còn lại của phòng khảo sát được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài khảo sát và hồ sơ coi khảo sát được niêm phong.

4. Cán bộ giám sát phòng khảo sát chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCKS, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Thực hiện giám sát quá trình thu bài khảo sát và mang túi đựng bài khảo sát của CBCKS về Phòng làm việc của Điểm khảo sát để nộp bài khảo sát cho Trưởng Điểm khảo sát; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài khảo sát giữa 02 CBCKS của phòng khảo sát và Trưởng Điểm khảo sát;

c) Giám sát học sinh được CBCKS cho phép ra ngoài phòng khảo sát; kịp thời nhắc nhở CBCKS, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm hướng dẫn khảo sát;

d) Kiến nghị Trưởng Điểm khảo sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCKS, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

e) Yêu cầu CBCKS lập biên bản học sinh vi phạm hướng dẫn khảo sát (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra khảo sát trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

5. Trật tự viên, công an chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng khảo sát, không được trao đổi với học sinh;

c) Báo cáo Trưởng Điểm khảo sát về các tình huống xảy ra trong thời gian khảo sát để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng khảo sát còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề khảo sát và bài khảo sát.

6. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian khảo sát tại địa điểm do Hội đồng khảo sát quy định để xử lý các trường hợp học sinh đau ốm;

b) Khi Trường Điểm khảo sát thông báo có học sinh đau ốm bất thường trong thời gian khảo sát, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng khảo sát làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm hướng dẫn khảo sát.

III. Vận chuyển, bàn giao bài khảo sát

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài KS của học sinh từ Điểm KS về Hội đồng KS do Chủ tịch Hội đồng KS quy định; Ban Vận chuyển bài khảo sát của Hội đồng khảo sát sẽ đến nhận bài tại Điểm KS và có công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài KS; khi bàn giao phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Chủ tịch Hội đồng KS phải áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài KS; phải có công an trông giữ phòng lưu trữ, bảo quản bài KS liên tục 24 giờ/ngày cho đến khi hoàn thành việc bàn giao cho Ban Làm phách bài KS./.

Phụ lục V **CÔNG TÁC CHẤM KHẢO SÁT, CHẤM KIỂM TRA**

*(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày / / 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)*

I. Khu vực chấm khảo sát

1. Việc chấm khảo sát thực hiện một tại Hội đồng chấm khảo sát duy nhất. Khu vực chấm khảo sát phải bảo đảm an ninh, an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; nơi chấm khảo sát, chấm kiểm tra bài khảo sát và nơi bảo quản bài khảo sát được bố trí gần nhau.

2. Phòng chứa bài khảo sát, tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài khảo sát phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa, thanh tra và công an. Chìa khóa cửa các phòng chứa bài khảo sát do lãnh đạo các Ban Chấm khảo sát giữ; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài khảo sát do thư ký Hội đồng khảo sát làm nhiệm vụ tại Ban Chấm khảo sát giữ. Phòng chứa bài khảo sát, phòng chấm bài khảo sát, nơi thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấm khảo sát tại khu vực chấm khảo sát phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có công an bảo vệ, giám sát liên tục 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài khảo sát, phòng chấm bài khảo sát và tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài khảo sát phải có sự chứng kiến của công an, thanh tra và ghi nhật ký đầy đủ.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của các Ban Chấm khảo sát khi vào và ra khỏi khu vực chấm khảo sát.

4. Phòng GDĐT quy hoạch Điểm chấm khảo sát trên cơ sở khảo sát thực tế các đơn vị có cơ sở vật chất đáp ứng theo yêu cầu, phối hợp với tổ trung học chọn cử lãnh đạo Ban chấm khảo sát và cán bộ chấm khảo sát.

II. Ban Làm phách bài khảo sát

1. Ban Làm phách

a) Thành phần: trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng khảo sát kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo Phòng GDĐT, lãnh đạo trường THCS; ủy viên là công chức, viên chức các cơ sở giáo dục thuộc Phòng GDĐT, lãnh đạo, giáo viên trường THCS, bảo vệ, công an, y tế, phục vụ;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách: nhận bài khảo sát được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm khảo sát từ Hội đồng khảo sát; làm phách, bảo mật số phách bài khảo sát; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm khảo sát, cho đến khi hoàn thành chấm bài khảo sát; bàn giao bài khảo sát đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Hội đồng khảo sát; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Hội đồng khảo sát sau khi việc chấm bài khảo sát tự luận đã hoàn thành.

c) Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng khảo sát, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng khảo sát; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài khảo sát khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban Làm phách trở lên;

d) Trưởng ban Làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách theo quy định của hướng dẫn này trước Chủ tịch Hội đồng khảo sát;

e) Các Phó Trưởng ban và ủy viên Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Làm phách.

2. Quy trình làm phách bài khảo sát

a) Kiểm tra số lượng phòng khảo sát, số bài khảo sát, số tờ của thùng bài có trùng khớp với biên bản giao nhận bài khảo sát của các điểm khảo sát (kiểm tra hết toàn bộ của môn đó).

b) Phân nhóm phòng khảo sát: từ thùng đựng bài lấy 5 túi bài theo đúng danh sách phân nhóm phòng khảo sát và bó thành một bó (**bó bài**); thực hiện lần lượt việc phân nhóm cho đến hết thùng bài đó.

c) Từ mỗi bó bài, cắt túi bài khảo sát, kiểm số lượng bài khảo sát, số tờ giấy khảo sát và sắp xếp bài khảo sát theo đúng thứ tự của danh sách đăng ký dự khảo sát (nếu vắng khảo sát mà chưa có tờ giấy xanh vắng khảo sát thì điền số báo danh, số thứ tự bài vào tờ giấy xanh vắng khảo sát rồi bỏ thêm vào đúng theo thứ tự của danh sách) ở túi đựng bài khảo sát. Đối chiếu số lượng số bài, số tờ giấy khảo sát có trùng khớp như được ghi trên túi đựng bài khảo sát và bì bọc bài khảo sát.

d) Sắp xếp lại thứ tự bài khảo sát theo đúng biểu đối chiếu phách - số báo danh.

e) Ghi số túi phách vào ô Túi phách theo từng túi phách; ghi số phách bài khảo sát tại ô số phách, mỗi bài khảo sát có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong Bảng đối chiếu phách - số báo danh; Cán bộ làm phách ghi số túi phách, số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy khảo sát.

f) Sắp đúng thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới) các túi phách này và bó lại.

g) Bàn giao cho Tổ trưởng Kiểm dò các túi phách.

h) Tổ Kiểm dò lấy toàn bộ bài thi trong túi phách, ghi số túi phách vào ô túi phách của bì bọc bài thi và bài thi (ghi ở 02 ô quy định trên bài làm)

i) Cắt phách, bó đầu phách và niêm phong theo quy định.

j) Kiểm tra trước khi bàn giao.

k) Bàn giao các túi hoán vị cho Tổ Trưởng quản lý bài khảo sát.

3. Các công đoạn làm phách

3.1 Thực hiện làm phách

a) *Thực hiện ghi phách trên bài khảo sát*

+ Các thành viên tiến hành ghi số phách bài khảo sát (02 ô Số phách) theo từng túi phách, mỗi bài khảo sát có 1 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu phách - số báo danh; ghi số phách vào đúng ô quy định trên tất cả các tờ giấy khảo sát.

+ Ghi phách từ số phách đầu cho đến số phách cuối cùng cho tất cả các tờ giấy khảo sát, phách số 1 ghi là 01. Ghi tương tự cho các số phách từ 02 đến 09.

+ Đếm số bài, số tờ giấy khảo sát và ghi vào ô **Tổng số bài / Số tờ** ở Phần ghi của Ban Làm phách của túi phách.

+ Ghi rõ họ tên, tên đơn vị của người ghi phách vào bì bọc bài khảo sát ở **vị trí thứ 1** của phần **Người kiểm bài của Ban Làm phách**.

b) *Bó bài và giao bài*

+ Sắp xếp từng tập bài cho ngay ngắn.

+ Sắp thứ tự túi phách theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới).

+ Bó bài thành từng bó sau khi đánh phách hoàn tất (bó đúng theo bảng phân nhóm phòng khảo sát)

+ Túi phách đã bó thành từng bó được bàn giao cho Tổ cắt phách và niêm phong (tổ cắt phách).

+ Giao hồ sơ gồm: bảng phân nhóm phòng khảo sát, bảng dồn túi, bảng số phách bàn giao cho Tổ trưởng tổ cắt phách và niêm phong; các biên bản kiểm bài, Phiếu giao nhận bài khảo sát của điểm khảo sát, tất cả biên bản phát sinh trong quá trình làm phách cho Tổ phó phụ trách làm phách 1.

+ Kiểm tra kỹ lại từng bó túi phách, kiểm tra xem có sót bài khảo sát trước khi bó lại để vào nơi TT phòng phách quy định.

+ Tổ phó phòng phách bàn giao các bó bài khảo sát đã ghi mã phách cho TT tổ cắt phách. Xong bó nào là bàn giao bó đó cho tổ cắt phách (kiểm tra cẩn thận trước khi bàn giao). **Ủy viên làm phách chịu trách nhiệm hướng dẫn và đảm bảo tiến độ giao bó bài khảo sát đã ghi số phách cho tổ cắt phách.**

3.2 Thực hiện Cắt phách – Niêm phong bài khảo sát

- Tổ trưởng cắt phách phụ trách phân chia nhiệm vụ cho thành viên trong tổ và đảm đủ các vị trí sau: nhận túi phách, kiểm tra trước khi cắt phách, chuẩn bị cắt phách, cắt phách, kiểm tra sau khi cắt phách, bó và niêm phong túi phách.

- Nhận túi phách từ bộ phận nhận túi phách của tổ cắt phách. Căn cứ vào biểu phân nhóm phòng khảo sát, bảng hướng dẫn đánh phách, CB kiểm tra lấy bài khảo sát trong túi phách tra kiểm tra việc ghi số túi phách và số phách bài khảo sát có đúng theo bảng hướng dẫn không. Nếu có sai sót, báo cáo tổ trưởng xử lý theo quy định (khi có điều chỉnh phách bài khảo sát, phải có biên bản bất thường)

- Cán bộ kiểm bài phải đảm bảo bài khảo sát trong túi phách phải được kiểm đếm để đối chiếu với số bài khảo sát, số tờ giấy khảo sát ghi trên túi phách.

Chú ý: Nhắc nhở việc kiểm tra phải cẩn thận, bảo mật số phách, không làm việc riêng trong giờ làm việc tại bộ phận.

- Sau khi kiểm xong, chuyển bó bài khảo sát cho bộ phận chuẩn bị cắt phách (nhóm sắp xếp bài khảo sát cho ngay ngắn trước khi cắt) để thực hiện các công việc của bộ phận. Bảng hướng phân nhóm phòng khảo sát, tờ hướng dẫn đánh phách bàn giao cho nhóm kiểm tra sau cắt phách.

- Bộ phận cắt thực hiện kiểm tra việc sắp xếp bài có ngay ngắn chưa, nếu bài khảo sát đã được sắp ngay ngắn và đúng quy định mới được cắt phách. Bàn giao thân bài khảo sát và đầu bài khảo sát cho bộ phận kiểm tra sau khi cắt.

- Nhóm kiểm tra sau cắt phách nhận Bảng hướng phân nhóm phòng khảo sát để kiểm tra lại số nhóm phòng khảo sát và số túi phách. Nếu đúng bàn giao cho nhóm niêm phong túi phách và đầu bài theo quy định. Nhóm kiểm tra sau cắt phải sắp xếp thứ tự các bảng hướng dẫn phân nhóm phòng khảo sát và hướng dẫn đánh phách bài khảo sát theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Sau khi niêm phong, Nhóm niêm phong bó đầu phách lại thành từng bó đúng theo số thứ tự bó (trước khi bó, kiểm tra xem tất cả số bó đã được ghi trên ô số thứ tự bó chưa; trường hợp chưa có, Cán bộ bó bài ghi số bó vào đúng ô số thứ tự bó theo bảng hướng dẫn; kiểm tra tương tự với túi phách). Bó các túi phách đúng theo số thứ tự bó bài.

4. Một số vấn đề cần lưu ý khi làm phách (kiểm tra trước khi làm phách)

a) Thùng đựng bài khảo sát

Trường hợp phát hiện thùng đựng bài khảo sát **không** còn nguyên niêm phong, không đủ số liệu; băng keo hoặc dây bị tróc, rách, thiếu dấu đỏ, niêm, ký tên,..., thiếu số liệu (số phòng, môn Anh, số học sinh),...: báo ngay cho Tổ trưởng để xử lý.

b) Túi đựng bài khảo sát

- Không còn nguyên niêm phong, bị rách hoặc niêm phong không đúng theo quy định: ghi nhận bằng biên bản.

- Không đủ số liệu và số bài nộp, số tờ nộp,...: kiểm tra, so lại với biên bản giao nhận bài khảo sát của Điểm khảo sát.

- Số bài, số tờ giấy khảo sát, số học sinh vắng không khớp với thông tin trên túi đựng bài khảo sát hoặc trên Phiếu thu bài khảo sát: lập biên bản, sửa lại đúng sau khi báo cáo Tổ trưởng và đối chiếu với biên bản ở Tổ Thư ký quản lý bài cung cấp.

- Không ghi số thứ tự vắng, số báo danh học sinh vắng hoặc thiếu chữ ký người kiểm bài ở Điểm khảo sát: ghi nhận bằng biên bản.

c) Thiếu sót của cán bộ coi khảo sát (phần bài khảo sát của học sinh)

- Không ký đủ hai chữ ký hoặc ký nhầm vào ô cán bộ chấm khảo sát: ghi nhận bằng biên bản.

- Thứ tự bài khảo sát xếp không đúng thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn thì xếp lại theo đúng quy định.

- Không sắp xếp thứ tự bài khảo sát theo số báo danh từ nhỏ đến lớn (nhỏ trên, lớn dưới) thì sắp xếp lại đúng thứ tự.

- Không đưa giấy màu xanh vào đúng vị trí của những số báo danh vắng thì chèn vào tệp bài khảo sát đó 1 tờ giấy màu xanh (theo mẫu quy định) đúng vị trí số báo danh vắng và ghi số báo danh, số thứ tự bài khảo sát theo quy định. Kiểm tra lại số thứ tự bài khảo sát sau khi thêm tờ giấy màu xanh (nếu có sai sót thì đánh lại số thứ tự bài khảo sát theo quy định).

d) Thiếu sót của học sinh (phần bài khảo sát của học sinh)

Các trường hợp sau phải ghi nhận bằng biên bản:

- Không ghi tên, số báo danh;
- Ghi không đúng quy định về số tờ;
- Có dấu hiệu riêng trong bài làm;

- Màu mực, chữa lề, viết cách hàng, cô ý viết ra ngoài lề,...;
- Cách trình bày không bình thường, có nội dung khác với nội dung của đề khảo sát yêu cầu.
- Có dấu hiệu làm lộ Điểm khảo sát, lộ phòng khảo sát,...
- Các bài có dấu hiệu đặc biệt bị nghi ngờ là có dấu hiệu bất thường phải ghi nhận lại bằng biên bản kiểm bài khảo sát (tổ phách 1 **không được rút bài**).

III. Ban Chấm khảo sát

1. Thành phần:

a) Trưởng ban Chấm khảo sát do lãnh đạo Hội đồng khảo sát kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Chấm khảo sát là lãnh đạo Phòng GDĐT và các trường THCS; trong đó, Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Phòng GDĐT;

b) Các Phó Trưởng ban có chuyên môn được giao kiêm nhiệm làm Trưởng môn chấm khảo sát;

c) Ban Chấm khảo sát có ít nhất hai Tổ Chấm khảo sát dưới sự quản lý, điều hành của Trưởng môn chấm khảo sát; mỗi Tổ Chấm khảo sát có Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký và Cán bộ chấm khảo sát (CBChKS) là công chức, viên chức, giáo viên đã và đang trực tiếp giảng dạy môn học đúng với bài khảo sát được chấm; thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng khảo sát không tham gia chấm khảo sát;

d) Công an, bảo vệ, y tế, phục vụ.

2. Trưởng ban Chấm khảo sát điều hành công tác chấm khảo sát và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng khảo sát về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm khảo sát; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm khảo sát đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, vi phạm hướng dẫn khảo sát hoặc có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra.

3. Phó Trưởng ban Chấm khảo sát chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban Chấm khảo sát.

4. Trưởng môn chấm khảo sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng khảo sát và Trưởng ban Chấm khảo sát về việc quản lý, tổ chức chấm bài khảo sát của Hội đồng khảo sát đúng hướng dẫn khảo sát; thực hiện các công việc sau đây:

a) Lập kế hoạch chấm khảo sát, tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm khảo sát, đáp án, thang điểm và chấm chung; tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm trong quá trình chấm khảo sát; tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau khi chấm xong toàn bộ bài khảo sát của Hội đồng khảo sát;

b) Đề nghị Trưởng ban Chấm khảo sát thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm khảo sát đối với CBChKS thiếu trách nhiệm, chấm khảo sát sai sót nhiều hoặc vi phạm hướng dẫn khảo sát;

c) Được ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm khảo sát, tùy theo thực tế triển khai chấm khảo sát tại Hội đồng khảo sát.

5. Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát giúp Trưởng môn chấm khảo sát quản lý, tổ chức chấm khảo sát tại Tổ Chấm khảo sát được phân công phụ trách và thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng môn chấm khảo sát khi được ủy quyền.

6. Các thành viên Ban Chấm khảo sát chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của hướng dẫn khảo sát; CBChKS tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát và chỉ đạo của Trưởng môn chấm khảo sát.

IV. Chấm bài khảo sát

1. Quy định chung về chấm bài khảo sát

a) Chấm khảo sát theo hướng dẫn chấm khảo sát, đáp án, thang điểm của Ban soạn thảo bài khảo sát; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi bài khảo sát được chấm hai vòng độc lập bởi hai CBChKS của hai Tổ Chấm khảo sát khác nhau;

b) Ban Thư ký Hội đồng khảo sát giao túi bài khảo sát đã làm phách và phiếu chấm cho Trưởng môn chấm khảo sát;

c) Trưởng môn chấm khảo sát tổ chức quán triệt hướng dẫn khảo sát, thảo luận đáp án, hướng dẫn chấm cho toàn bộ Tổ trưởng Tổ chấm khảo sát, và tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài khảo sát; Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trưởng môn chấm khảo sát ủy quyền triển khai tổ chức chấm chung ít nhất 05 (năm) bài khảo sát theo từng Tổ chấm khảo sát; sau đó, tổ chức chấm khảo sát theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại các phòng chấm khảo sát riêng biệt.

d) Việc giao túi bài khảo sát cho CBChKS được thực hiện theo hình thức bốc thăm bằng phiếu.

2. Quy trình chấm lần chấm thứ nhất

a) Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trưởng môn chấm khảo sát ủy quyền giao nguyên túi bài khảo sát cho từng CBChKS;

b) Trước khi chấm, CBChKS kiểm tra từng bài khảo sát bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết trên tờ giấy làm bài khảo sát;

c) Trong trường hợp phát hiện bài khảo sát không đủ số tờ, số phách; bài khảo sát làm trên giấy nháp; bài khảo sát làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ khảo sát; bài khảo sát có chữ viết của hai người trở lên, viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan nội dung khảo sát; bài khảo sát nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu, CBChKS có trách nhiệm báo cáo và giao những bài khảo sát này cho Tổ trưởng Chấm khảo sát trình Trưởng môn chấm khảo sát xử lý;

d) Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên những phần giấy trắng còn thừa trên tờ giấy làm bài khảo sát của học sinh, CBChKS tuyệt đối không ghi gì vào bài khảo sát của học sinh và túi bài khảo sát; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) chỉ được ghi vào 01 (một) phiếu chấm của túi bài khảo sát; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChKS; chấm xong túi nào, CBChKS giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trưởng môn chấm khảo sát ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng khảo sát.

3. Quy trình chấm lần chấm thứ hai

a) Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký tổ chấm khảo sát rút toàn bộ các phiếu chấm khảo sát ra; sau đó, giao các túi bài khảo sát cho Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được

Trưởng môn chấm khảo sát ủy quyền để tổ chức cho lần chấm thứ hai, bảo đảm không giao trở lại túi bài khảo sát đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

b) CBChKS lần thứ hai ghi điểm chấm trực tiếp vào bài khảo sát của học sinh, ghi điểm từng ý tương ứng và tổng từng câu bên lề của tờ giấy khảo sát (điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bên trái bài khảo sát ngay cạnh ý được chấm); đồng thời, ghi điểm tổng từng câu vào Phiếu chấm dành cho CBChKS lần thứ hai và vào phiếu chấm;

c) Chỉ ghi điểm từng câu (Câu 1..., Câu 2..., Câu...) và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định (“Cộng...”) trên tờ giấy khảo sát thứ nhất của bài khảo sát sau khi bài khảo sát đã được thống nhất điểm theo quy định;

d) Chấm xong túi nào, CBChKS kiểm đếm lại các bài khảo sát/tờ giấy khảo sát trong túi; kiểm tra thông tin trên túi bài khảo sát (Bài khảo sát, Túi số/Mã túi, số bài khảo sát, số tờ giấy khảo sát) rồi giao túi bài khảo sát đã chấm và phiếu chấm cho Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trưởng môn chấm khảo sát ủy quyền để bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng khảo sát;

e) Vào cuối mỗi buổi chấm khảo sát: trưởng môn chấm khảo sát hoặc Tổ trưởng Tổ chấm khảo sát được ủy quyền bàn giao túi bài khảo sát cho Thư ký Hội đồng khảo sát, khi bàn giao phải kiểm đếm các bài khảo sát/tờ giấy khảo sát, kiểm tra thông tin trên túi bài khảo sát và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Thư ký Hội đồng khảo sát và Trưởng môn chấm khảo sát (hoặc Tổ trưởng Tổ chấm khảo sát được ủy quyền); các túi bài khảo sát chưa chấm xong được CBChKS niêm phong và bàn giao cho Trưởng môn chấm khảo sát hoặc Tổ trưởng Tổ chấm khảo sát được ủy quyền để chuyển cho Thư ký Hội đồng khảo sát bảo quản cho đến khi bắt đầu buổi chấm khảo sát tiếp theo.

4. Thống nhất điểm bài khảo sát

Trưởng môn chấm khảo sát tiếp nhận bài khảo sát, phiếu chấm từ Ban Thư ký Hội đồng khảo sát và chỉ đạo các Tổ chấm khảo sát thực hiện thống nhất điểm bài khảo sát. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy khảo sát sau khi đã thống nhất điểm. Việc thống nhất điểm thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai CBChKS thảo luận thống nhất điểm; CBChKS lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChKS cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChKS thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm khảo sát hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trưởng môn chấm khảo sát ủy quyền để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm

	trong phiếu chấm); CBChKS lần chấm thứ hai ghi điểm; hai CBChKS cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh. Nếu hai CBChKS không thống nhất được điểm khảo sát Trường môn chấm khảo sát hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trường môn chấm khảo sát ủy quyền lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm và cùng hai CBChKS ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trường môn chấm khảo sát hoặc Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trường môn chấm khảo sát ủy quyền tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài khảo sát của học sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trường môn chấm khảo sát ủy quyền lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChKS ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trường môn chấm khảo sát ủy quyền lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm và cùng các CBChKS ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của học sinh.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Tổ trưởng Tổ Chấm khảo sát được Trường môn chấm khảo sát ủy quyền tổ chức chấm chung trong Tổ chấm khảo sát, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm và cùng tất cả CBChKS tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của học sinh.

5. Nhập điểm bài khảo sát

a) Tổ nhập điểm thuộc Ban Thư ký Hội đồng khảo sát, Tổ trưởng do lãnh đạo hoặc ủy viên Ban Thư ký Hội đồng khảo sát kiêm nhiệm; Tổ nhập điểm gồm ít nhất hai nhóm khác nhau, mỗi nhóm gồm ít nhất bốn người;

b) Tổ nhập điểm thực hiện nhập điểm bài khảo sát trên phần mềm Hỗ trợ chấm khảo sát;

c) Quy trình nhập điểm

- Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký (sau đây gọi là Quản trị nhập điểm) sẽ cung cấp phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào máy tính qua Phần mềm của Phòng GDĐT.

- Căn cứ vào số lượng bài khảo sát người Quản trị nhập điểm sẽ tổ chức các tổ nhập điểm với số lượng và thành phần như sau:

Số lượng nhân sự: 04 người, trong đó:

+ Nhóm trưởng: chịu trách nhiệm chung, nhận và giao phiếu chấm... Trong quá trình nhập điểm thì phải nghe và kiểm tra xem người đọc điểm đọc đúng hay không.

+ Người đọc điểm: Nhận phiếu chấm và kiểm tra các thông tin trên phiếu.

+ Người nhập điểm: nghe và nhập điểm vào máy tính.

+ Người kiểm tra: nghe và kiểm tra xem người nhập điểm nhập có đúng hay không.

- Sau khi nhập xong 1 phiếu chấm, người nhập điểm in phiếu điểm vi tính và cùng nhau kiểm tra: 1 người cầm phiếu điểm vi tính, 1 người cầm phiếu chấm lần 1 và 1 người cầm phiếu chấm lần 2. Sau đó người cầm phiếu điểm vi tính đọc cho 2 người cầm phiếu chấm khảo sát cùng với người giám sát màn hình vi tính kiểm tra điểm. Cuối cùng cả nhóm cùng ký tên xác nhận vào phiếu điểm và gửi trả lại, phiếu chấm kèm phiếu điểm vi tính cho thư ký tổ chấm.

- Mỗi nhóm lên điểm sẽ được cấp thiết bị bao gồm: 01 bộ máy tính, 01 máy in và văn phòng phẩm phục vụ công tác nhập điểm. Tổ trưởng mỗi tổ nhập điểm có trách nhiệm liên hệ Tổ trưởng tổ quản trị nhập điểm để nhận đầy đủ các thiết bị nêu trên và phải bàn giao đầy đủ cho Tổ trưởng tổ quản trị nhập điểm sau khi hoàn thành công tác nhập điểm bài khảo sát.

d) Khớp phách

- Chỉ được thực hiện sau khi đã hoàn thành việc chấm khảo sát và nhập điểm vào phần mềm.

- Khớp phách trên phần mềm: ghép toàn bộ dữ liệu nhập điểm bài khảo sát với dữ liệu thông tin của học sinh kèm số phách (do Ban Làm phách cung cấp sau khi hoàn thành công tác nhập điểm).

- Khớp phách bằng tay: sau khi thực hiện thành công việc khớp phách trên phần mềm, in biểu kiểm dò từ phần mềm để Ban Thư ký Hội đồng khảo sát khớp phách bằng tay 100% bài khảo sát, lấy phần đầu phách đã cắt và thân bài khảo sát ghép lại với nhau theo đúng số phách và số túi phách;

- Mỗi tổ kiểm tra ít nhất có 2 người: một người đọc điểm số trên bài khảo sát, một người dò điểm đã ghi trên bảng ghi điểm bài khảo sát đã nhập trên máy tính;

- Phát hiện sai sót:

+ Trên phiếu chấm: ví dụ: cộng sai điểm toàn bài, điểm ghi bằng số và bằng chữ chưa khớp nhau,... báo cho Tổ trưởng so dò để xác minh điểm giữa phiếu điểm vi tính và bài khảo sát hoặc nếu cộng sai điểm toàn bài thì báo cho tổ trưởng so dò để xử lý;

+ Trên phiếu điểm vi tính: báo cho Tổ trưởng nhập điểm khảo sát kiểm tra lại điểm đã nhập bằng cách kiểm tra lại điểm trên phiếu chấm và trên bài khảo sát. Nếu có sai sót thì ghi lại điểm đúng của bài khảo sát vào phiếu xác nhận điểm khảo sát. Sau đó ký tên và giao cho Phó trưởng ban bộ môn;

+ Sau khi điều chỉnh xong chép toàn bộ dữ liệu và bàn giao cho Ban Chấm khảo sát.

V. Chấm kiểm tra bài khảo sát

1. Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Trưởng ban Chấm khảo sát tự luận phát hiện, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm khảo sát. Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra xây dựng phương án Chấm kiểm tra bảo đảm các yêu cầu của hướng dẫn khảo sát (ưu tiên chấm kiểm tra những bài khảo sát đã được chấm lần thứ hai, lựa chọn ngẫu nhiên một số bài đã chấm (có thể chọn cả túi) hoặc chọn những bài có nghi vấn (được 02 CBChKS cho điểm chênh lệch nhau nhiều trước khi thống nhất điểm) hoặc chọn các bài khảo sát có điểm cao trong Hội đồng khảo sát (trên cơ sở thống nhất với Chủ tịch Hội đồng khảo sát)) và báo cáo Trưởng ban Chấm khảo sát trình Chủ tịch Hội đồng khảo sát phê duyệt để thực hiện.

2. Trưởng ban Chấm khảo sát thành lập Tổ Chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng Ban Chấm khảo sát kiêm nhiệm và CBChKS thực hiện chấm kiểm tra. CBChKS thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm khảo sát và Ban Thư ký Hội đồng khảo sát.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài khảo sát tự luận đã được CBChKS chấm khảo sát chấm xong lần chấm thứ nhất hoặc lần chấm thứ hai theo tiến độ chấm khảo sát và theo chỉ đạo của Trưởng ban Chấm khảo sát; mỗi bài khảo sát chấm kiểm tra được một CBChKS chấm kiểm tra theo quy trình chấm lần chấm thứ nhất hướng dẫn này;

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm khảo sát áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm khảo sát được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm và CBChKS có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm khảo sát.

4. Trưởng ban Chấm khảo sát quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm khảo sát và chấm kiểm tra.

VI. Quản lý điểm bài khảo sát

1. Sau khi chấm khảo sát xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng khảo sát duyệt kết quả khảo sát, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu kết quả khảo sát về Phòng GDĐT để lưu trữ và đối chiếu. Dữ liệu kết quả khảo sát phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được

niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng khảo sát lưu trữ, 01 đĩa bàn giao cho Phòng GDĐT.

2. Để bảo đảm sự chính xác của dữ liệu kết quả khảo sát, Phòng GDĐT sử dụng đĩa CD chứa kết quả khảo sát do Hội đồng khảo sát gửi về để cập nhật vào hệ thống; sau khi Hội đồng khảo sát hoàn thành việc đối sánh dữ liệu và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết thì mới công bố kết quả khảo sát theo quy định.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài khảo sát đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng khảo sát tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định./.

Phụ lục VI

PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THẨM ĐỊNH

*(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày / / 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)*

I. Ban Phúc khảo

1. Thành phần Ban Phúc khảo bài khảo sát tương tự như thành phần Ban Chấm khảo sát. Người đã tham gia Ban Làm phách không được tham gia Ban Phúc khảo bài khảo sát.

2. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo

a) Ban Phúc khảo bài khảo sát: kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài khảo sát; chấm lại các bài khảo sát theo đề nghị của học sinh;

b) Trình Chủ tịch Hội đồng khảo sát quyết định điểm bài khảo sát sau khi đã chấm phúc khảo.

II. Phúc khảo bài khảo sát

1. Mọi học sinh đều có quyền được phúc khảo bài khảo sát; học sinh nộp đơn phúc khảo tại nơi ĐKDT.

2. Nơi học sinh ĐKDT nhận đơn phúc khảo của học sinh trong thời hạn do Phòng GDĐT quy định và chuyển dữ liệu học sinh có đơn phúc khảo bài khảo sát đến Hội đồng khảo sát. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng khảo sát phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho học sinh.

3. Trước khi bàn giao bài khảo sát cho các Ban Phúc khảo, Ban Thư ký Hội đồng khảo sát tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ sổ báo danh để tìm ra số phách bài khảo sát của học sinh có đơn phúc khảo; rút bài khảo sát, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra;

b) Tập hợp các bài khảo sát cần phúc khảo theo từng môn khảo sát của kỳ khảo sát vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài khảo sát và số tờ giấy khảo sát của từng bài khảo sát hiện có trong túi;

c) Bàn giao bài khảo sát của học sinh có đơn phúc khảo cho Ban Làm phách để làm phách; tiếp nhận bài khảo sát đã được làm phách từ Ban Làm phách và giao cho Ban Phúc khảo bài khảo sát để chấm phúc khảo;

d) Việc giao nhận bài khảo sát giữa Ban Thư ký Hội đồng khảo sát và Ban Phúc khảo bài khảo sát thực hiện theo quy định của hướng dẫn này.

4. Chấm phúc khảo bài khảo sát: mỗi bài khảo sát do hai CBChKS chấm phúc khảo theo quy định và phải được chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của học sinh. Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên của Ban phúc khảo bài khảo sát trở lên và có sự giám sát của thanh tra. Kết quả chấm phúc khảo bài khảo sát do Ban thư ký Hội đồng khảo sát xử lý như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai CBChKS chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài khảo sát cho hai CBChKS chấm phúc khảo ký xác nhận;

b) Nếu kết quả chấm của hai CBChKS chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài khảo sát giao cho Trưởng ban Phúc khảo bài khảo sát tổ chức cho CBChKS chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của học sinh bằng mực màu khác;

c) Nếu kết quả chấm của hai trong ba CBChKS chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba CBChKS chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo bài khảo sát lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

d) Bài khảo sát có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1.0 điểm trở lên đối với môn Ngữ Văn, 0.5 điểm trở lên đối với các môn khảo sát còn lại thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChKS đợt đầu và CBChKS chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Trưởng ban Phúc khảo bài khảo sát để xử lý theo quy định.

5. Điểm các bài khảo sát được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo bài khảo sát trình Chủ tịch Hội đồng khảo sát quyết định. Chủ tịch Hội đồng khảo sát cập nhật điểm của học sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý khảo sát theo quy định của Phòng GDĐT.

6. Chủ tịch Hội đồng khảo sát xác nhận kết quả sau phúc khảo và thông báo cho học sinh có bài khảo sát được điều chỉnh điểm.

III. Chấm thẩm định

1. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Phòng GDĐT quyết định thành lập Hội đồng chấm thẩm định để chấm thẩm định toàn bộ hoặc một phần số bài khảo sát hoặc kiểm tra kết quả phúc khảo của Hội đồng khảo sát.

2. Hội đồng chấm thẩm định của Phòng GDĐT: Chủ tịch là lãnh đạo Phòng GDĐT; Phó Chủ tịch là Phó trưởng Phòng GDĐT; ủy viên và thư ký là lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT và một số thành viên là những công chức, viên chức, giáo viên, có trình độ chuyên môn tốt.

3. Người chấm thẩm định không chấm thẩm định bài khảo sát mình đã chấm tại Ban Chấm khảo sát và Ban Phúc khảo bài khảo sát.

4. Hội đồng chấm thẩm định của Phòng GDĐT có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài khảo sát.

5. Chủ tịch Hội đồng chấm thẩm định quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm đợt đầu, chấm phúc khảo và chấm thẩm định.

6. Hội đồng chấm thẩm định của Phòng GDĐT sử dụng con dấu của trường nơi đặt Hội đồng chấm thẩm định./.

Phụ lục VII

HƯỚNG DẪN KHẢO SÁT, TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 TRUNG HỌC CƠ SỞ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Công văn số /GDĐT ngày / / 2025
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức)

I. PHƯƠNG THỨC TUYỂN SINH

Thực hiện theo kế hoạch số 245/KH-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức về tổ chức khảo sát đánh giá năng lực học sinh lớp 6 vào trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ năm học 2025-2026.

Thực hiện tuyển sinh đầu vào đối với học sinh lớp 6 tại trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ bằng hình thức xét duyệt hồ sơ điều kiện và làm bài khảo sát đánh giá năng lực mỗi học sinh.

Căn cứ theo số lượng thí sinh đăng ký vào mỗi trường mà Phòng GDĐT sẽ tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân số lượng điểm khảo sát cho phù hợp. Các trường sẽ được tổ chức khảo sát cùng ngày cùng giờ, chung đề do phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm.

Bài khảo sát của 3 trường sẽ được tập trung về Hội đồng chấm khảo sát do phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập, tổ chức chấm theo quy chế chấm thi hiện hành.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN

Học sinh đã hoàn thành chương trình cấp tiểu học tại thành phố Thủ Đức và học sinh đã hoàn thành chương trình cấp tiểu học ở nơi khác hiện cư trú thực tế trên địa bàn thành phố Thủ Đức có nguyện vọng học lớp 6 tại trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ có điểm bài kiểm tra định kỳ cuối năm học lớp 5 của mỗi môn tiếng Việt và Toán đạt từ 9 điểm trở lên.

Mỗi học sinh chỉ được đăng ký dự khảo sát đầu vào tại một trường (không có nguyện vọng khác), kết quả điểm khảo sát của trường đó không được lấy để xét tuyển vào hai trường còn lại; khuyến khích học sinh đăng ký dự tuyển tại trường gần khu vực sinh sống để thuận lợi cho việc đưa đón, tránh gây áp lực tại một trường nhất định.

Hiệu trưởng các trường tiểu học hỗ trợ xác nhận điểm bài kiểm tra làm điều kiện cho học sinh lớp 5 đã hoàn thành chương trình tiểu học để đăng ký dự tuyển sinh lớp 6 vào trường THCS Trần Quốc Toàn 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu do nhà trường phát hành)
- 02 hình thẻ 3cm x 4cm (chụp không quá 1 năm, kiểu ảnh CCD, phía sau phải ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh).

- Giấy xác nhận mã định danh.
- Bản sao hợp lệ học bạ lớp 5 hoặc Giấy xác nhận điểm kiểm tra cuối kỳ môn Toán, Tiếng Việt năm lớp 5 (bản chính).
- Chứng chỉ Tiếng Anh bản photo (nếu có)
- Chứng chỉ tin học bản photo (nếu có)

Lưu ý: Các loại hồ sơ trên sẽ không được trả lại sau khi nộp.

IV. TỔ CHỨC KHẢO SÁT TUYỂN, ĐĂNG KÝ PHÚC KHẢO

1. Thứ tự ưu tiên xét tuyển

- Những học sinh được dự xét tuyển là những học sinh dự khảo sát đủ bài khảo sát tuyển sinh vào lớp 6 và không có bài khảo sát nào bị điểm 0 (không).
- Điểm xét tuyển: là tổng điểm bài khảo sát tuyển sinh vào lớp 6.

2. Các Điểm khảo sát

2.1 In danh sách phòng khảo sát, phiếu thu bài, phát thẻ dự khảo sát

Đơn vị tuyển sinh sẽ nhận dữ liệu từ hệ thống quản lý thi của Phòng GDĐT để tiến hành các công việc sau: in danh sách học sinh đã đánh số báo danh dán trước phòng khảo sát và phiếu thu bài của từng phòng khảo sát, tổ chức cho lập thẻ dự khảo sát (theo mẫu) và phát thẻ dự khảo sát đến học sinh.

2.2. Danh sách Lãnh đạo của một Điểm khảo sát gồm

Trưởng Điểm khảo sát, 2 Phó trưởng Điểm khảo sát, 2 thư ký, danh sách cán bộ coi khảo sát và nhân viên phục vụ do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo và Hiệu trưởng trường THCS đề cử, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định theo các bước sau:

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi đến từng trường THCS bản nhu cầu về số cán bộ coi khảo sát cần cử đến từng Điểm khảo sát; bản nhu cầu về 1 Phó trưởng Điểm khảo sát, nhân viên phục vụ của Điểm khảo sát tại chỗ; bản nhu cầu về Trưởng Điểm khảo sát, 1 Phó trưởng Điểm khảo sát, 2 thư ký đến Điểm khảo sát khác.

Bước 2: Dựa vào các bản nhu cầu trên, Hiệu trưởng trường THCS lập danh sách cán bộ được cử đi coi khảo sát, danh sách Phó trưởng Điểm khảo sát, nhân viên phục vụ tại chỗ và danh sách Trưởng Điểm khảo sát, 01 Phó trưởng Điểm khảo sát, 02 thư ký đi nơi khác.

Mỗi loại danh sách lập thành 1 bản có ký tên đóng dấu và gửi kèm theo đĩa CD về Phòng Giáo dục và Đào tạo, đồng thời gửi qua Email công vụ danh sách cán bộ coi khảo sát, chấm khảo sát.

Bước 3: Khi nhận được các bản danh sách trên, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ căn cứ vào tình hình thực tế, xem xét, sắp xếp, điều động và phê duyệt trên danh sách đề nghị của đơn vị, đồng thời:

- Gửi về Hiệu trưởng trường THCS một bản và Hiệu trưởng trường THCS sao gửi thông báo đến giáo viên và xem như đây là giấy triệu tập.

- Gửi 01 bản kèm vào hồ sơ của Ban Lãnh đạo Điểm khảo sát.

3. Giao nhận đề khảo sát

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận Đề khảo sát từ Ban vận chuyển đề lúc 6 giờ 00 ngày 24 tháng 5 năm 2025 để bàn giao về đúng Điểm khảo sát quy định.
- Sau khi nhận đề, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức giao đề khảo sát đến các Điểm khảo sát.

4. Công tác tổ chức Điểm khảo sát, coi khảo sát và trách nhiệm

4.1 Chuẩn bị Điểm khảo sát

Phó chủ tịch Điểm khảo sát tại chỗ phụ trách công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm và trang thiết bị cho Điểm khảo sát:

- Làm các văn bản gửi địa phương (Ủy ban nhân dân, Công an phường), điện lực và đơn vị cấp nước để được hỗ trợ về bảo vệ, an ninh kỳ khảo sát, điện, nước,...
- Chuẩn bị đầy đủ phòng khảo sát, phòng họp, phòng dự phòng,... Tiếp nhận ấn phẩm, ấn chỉ, chuẩn bị văn phòng phẩm cho Điểm khảo sát.
- Cho dọn dẹp các vật dụng không cần thiết trong mỗi phòng khảo sát (kể cả trong học bàn, bàn giáo viên, tủ trong phòng), lau bảng, vệ sinh phòng sạch sẽ. Chuẩn bị nước rửa tay, dung dịch sát khuẩn, máy đo nhiệt độ,... và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn phòng chống dịch.
- Mỗi phòng khảo sát được bố trí đầy đủ bàn và 24 chỗ ngồi cho học sinh, cần chú ý khoảng cách bàn ghế, chỗ ngồi của học sinh (2 học sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang phải cách nhau ít nhất 1,2 mét), đủ chuẩn về vệ sinh, ánh sáng, bàn ghế.
- Phải bố trí bàn, hoặc ghế, hoặc giá đỡ, hoặc tủ,... bên ngoài mỗi phòng khảo sát để học sinh để tài liệu, vật dụng; tránh để tài liệu, vật dụng ngổn ngang, lộn xộn dưới nền nhà. Thông báo cho học sinh biết: những tài liệu, vật dụng của học sinh để ngoài phòng khảo sát bị hư hỏng, mất,... Điểm khảo sát không chịu trách nhiệm.
- Trước cửa mỗi phòng khảo sát phải niêm yết Danh sách học sinh và Trách nhiệm học sinh.
- Chuẩn bị một tủ hoặc phòng lưu trữ tất cả các giấy tờ còn lại trong phòng sinh hoạt chung sau khi Điểm khảo sát kết thúc. Niêm phong tủ hoặc phòng từ lúc kết thúc ngày khảo sát cuối cùng đến ngày công bố kết quả khảo sát.

4.2 Họp Ban Lãnh đạo Điểm khảo sát

Trước ngày khảo sát, Ban lãnh đạo sẽ họp phân công công tác và chú ý các nội dung sau:

- Cần rà soát kỹ lại danh sách học sinh, các ấn chỉ, biểu mẫu, phù hiệu của cán bộ coi khảo sát (nhân viên phục vụ Điểm khảo sát cũng phải đeo phù hiệu), danh sách cán bộ coi khảo sát, dành thời gian liên hệ với đơn vị cử giáo viên đến coi khảo sát xem có gì sai sót hoặc không khớp về danh sách cán bộ coi khảo sát.
- Thống nhất cách thực hiện kiểm tra hồ sơ cho Điểm khảo sát.
- Kiểm tra, xem xét vấn đề phục vụ, bảo vệ an ninh Điểm khảo sát, điện, nước, âm thanh, ánh sáng, điện thoại, chuẩn bị phương án khi cúp điện, có máy phát điện dự phòng, có biện pháp đề phòng mưa to, gió lớn,... xem xét vấn đề y tế, vệ sinh, nước

uống cho học sinh,...

- Chú ý xem xét kỹ trong và ngoài điểm khảo sát, có biện pháp phòng chống, phát hiện việc liên thông trong, ngoài phạm vi quy định tổ chức khảo sát (cửa sổ trông ra ngoài không có rào, gần đường,...).

- Trong các ngày khảo sát: căn-tin không được hoạt động. Nếu trong khuôn viên điểm khảo sát có người ở thì yêu cầu không đi lại trong khu vực của Điểm khảo sát, không được có những hoạt động, hành vi vi phạm đến sự an toàn, tính nghiêm túc của kỳ khảo sát.

- Đề phòng sự cố thiếu đề khảo sát: chuẩn bị sẵn máy photocopy, giấy trắng A3, A4 để trong văn phòng Điểm khảo sát. Việc sao in đề khảo sát bằng máy photocopy do Trưởng Điểm khảo sát quyết định. Sau đó lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Ban chỉ đạo kỳ khảo sát.

- Thống nhất phương án bảo quản các trang thiết bị cá nhân, thiết bị thu phát thông tin trong quá trình khảo sát.

- Nhắc quy định tất cả thành viên của Điểm khảo sát phải đeo thẻ trong quá trình làm việc. Việc ra vào Điểm khảo sát phải được sự chấp thuận của Trưởng Điểm khảo sát.

- Kiểm tra phòng khảo sát và thực hiện công tác khóa, niêm phong theo quy định sau khi họp Ban lãnh đạo Điểm khảo sát.

4.3 Họp toàn thể Điểm khảo sát:

a) Trước ngày khảo sát 1 ngày, Trưởng điểm khảo sát tổ chức họp toàn thể Điểm khảo sát lúc 7g30. Trách nhiệm Trưởng Điểm khảo sát và các chú ý khi họp:

- Trưởng Điểm khảo sát chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi khảo sát tại Điểm khảo sát; bảo quản, sử dụng đề khảo sát và bảo quản bài khảo sát tại Điểm khảo sát; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát.

Lưu ý: Việc thay cán bộ coi khảo sát, cán bộ chấm khảo sát (sau khi đã có danh sách chính thức) phải có văn bản đề nghị thay thế cán bộ coi khảo sát, cán bộ chấm khảo sát của Hiệu trưởng trường THCS xác nhận.

- Trưởng Điểm khảo sát phải thực hiện thật nghiêm túc việc quán triệt cho giáo viên, cán bộ coi khảo sát (CBCKS), nhân viên về trách nhiệm, quyền hạn, nghiệp vụ cán bộ coi khảo sát, cán bộ giám sát phòng khảo sát,... và đăng ký mẫu chữ ký của những người tham gia công tác coi khảo sát trước khi được phân công coi khảo sát trong ngày họp toàn thể Điểm khảo sát.

- Nhắc nhở các thành viên Điểm khảo sát làm đúng phân công, làm hết trách nhiệm được giao và quy định cụ thể mức độ khen thưởng, xử lý kỷ luật khi làm nhiệm vụ; Trưởng điểm khảo sát cần phải họp rút kinh nghiệm từng buổi coi khảo sát và tổng kết việc coi khảo sát trước toàn thể Điểm khảo sát.

b) Ở buổi khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát phân công CBCKS và tập trung học sinh sinh hoạt theo phòng khảo sát:

- Hướng dẫn học sinh cách ghi thông tin vào giấy làm bài khảo sát;
- Phổ biến Nội quy khảo sát ;

Chú ý: Các vật dụng học sinh được mang vào phòng khảo sát: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ.

- Cho học sinh kiểm tra và xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng,...: trong lúc cho học sinh ký tên vào danh sách kiểm tra thông tin học sinh, cán bộ được phân công yêu cầu học sinh dò kỹ chi tiết trong danh sách, nếu học sinh có yêu cầu điều chỉnh thì cán bộ được phân công lập biên bản báo cáo về Trường Điểm khảo sát và Trường Điểm khảo sát lập biên bản tổng hợp các sai sót này gửi về Tổ Thư ký tại Hội đồng chấm khảo sát; Học sinh không được tự tiện sửa trong danh sách phòng khảo sát; tất cả sai sót ở danh sách và hồ sơ phải lập biên bản gửi về tổ Thư ký tại Hội đồng chấm khảo sát.

4.4 Trong buổi khảo sát

a) Trước buổi khảo sát, Trường Điểm khảo sát phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi khảo sát phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm khảo sát;

b) Tổ chức cho CBCKS và cán bộ giám sát phòng khảo sát bắt thăm phân công nhiệm vụ coi khảo sát, bảo đảm nguyên tắc một CBCKS không coi khảo sát quá một lần tại một phòng khảo sát trong kỳ khảo sát; tổ chức cho CBCKS bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng khảo sát.

c) Cán bộ coi khảo sát chịu trách nhiệm trước Trường Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm khảo sát để làm nhiệm vụ; trong khi thực hiện nhiệm vụ coi khảo sát, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

- Theo phân công, hai CBCKS lên phòng khảo sát. CBCKS thứ nhất ghi các thông tin về buổi khảo sát lên bảng (Kỳ khảo sát, môn khảo sát, thời gian làm bài,...); CBCKS thứ hai ghi sơ đồ chỗ ngồi cho học sinh theo quy định đánh số báo danh mà Trường điểm khảo sát đã triển khai trong buổi khảo sát đó;

- Khi có hiệu lệnh, CBCKS thứ nhất gọi tên học sinh vào phòng khảo sát, CBCKS thứ hai dùng Phiếu báo danh (có dán ảnh) và Danh sách của học sinh dự khảo sát để đối chiếu, nhận diện học sinh; 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;

- Khi có hiệu lệnh, CBCKS thứ nhất đi nhận đề khảo sát, CBCKS thứ hai nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng khảo sát; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp đủ để phát cho học sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy khảo sát đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin học sinh vào các mục cần thiết của giấy khảo sát trước khi làm bài;

- Bàn giao đề khảo sát cho CBCKS thứ nhất:

+ Trường Điểm khảo sát mở túi đựng đề khảo sát trước giờ học sinh làm bài 30

phút (cắt mép dán đúng quy cách), ngay trước đó yêu cầu 02 cán bộ coi khảo sát thứ nhất kiểm tra kỹ sự nguyên vẹn của túi đựng đề khảo sát còn niêm phong, đối chiếu kỹ tên bài khảo sát in trên túi đựng đề khảo sát với lịch khảo sát, trình cho cả tập thể cán bộ coi khảo sát thứ nhất nhìn rõ (không được kiểm tra chiếu lệ) và lập biên bản theo mẫu. Sau khi hai đại diện các cán bộ coi khảo sát thứ nhất ký xác nhận trên tất cả túi kể cả túi đựng đề khảo sát dự phòng, Trưởng Điểm khảo sát mới mở túi để lấy đề khảo sát và kiểm tra ngay tên bài khảo sát ghi trên đề khảo sát có chính xác với lịch khảo sát. Nếu bài khảo sát ghi trên đề khảo sát không phù hợp với lịch khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát cho trở lại ngay vào túi, lập biên bản, niêm túi đựng đề khảo sát ấy và báo khẩn về Hội đồng khảo sát tuyển sinh lớp 6 Thành phố để có ý kiến chỉ đạo;

Lưu ý: Phó trưởng Điểm khảo sát phụ trách cơ sở vật chất, kỹ thuật không được tham dự vào các công việc liên quan trực tiếp đến đề khảo sát.

+ Mỗi Điểm khảo sát chuẩn bị sẵn túi đựng đề khảo sát cho các phòng khảo sát (dùng túi đựng bài khảo sát). Sau khi mở túi đựng đề khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát tổ chức kiểm đếm và đưa đúng số lượng đề khảo sát vào túi riêng cho mỗi phòng khảo sát rồi mới giao cho cán bộ coi khảo sát thứ nhất.

+ Cán bộ coi khảo sát thứ nhất kiểm đủ số lượng; chú ý so dò các bản với nhau.

+ Cán bộ coi khảo sát thứ nhất ký vào tờ giao nhận đề khảo sát giữa Trưởng Điểm khảo sát và cán bộ coi khảo sát thứ nhất trước khi rời văn phòng Điểm khảo sát.

+ Cán bộ coi khảo sát thứ nhất có nhiệm vụ bảo quản an toàn túi đựng đề khảo sát để đưa về phòng khảo sát.

+ Đúng giờ quy định, có hiệu lệnh cán bộ coi khảo sát thứ nhất phát đề khảo sát cho học sinh theo quy trình từ trái qua phải và từ trên xuống dưới; hướng dẫn học sinh ghi họ, tên và số báo danh vào đề khảo sát, giấy nháp trước khi làm bài;

+ Ngay sau khi phát đề cho học sinh, CBCKS yêu cầu học sinh kiểm tra tình trạng đề khảo sát: nếu thấy đề khảo sát bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho CBCKS để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 05 phút thì học sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề khảo sát, CBCKS phải báo cáo cho Trưởng Điểm khảo sát để báo cáo Trưởng ban Coi khảo sát ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát khảo sát).

+ Khi học sinh bắt đầu làm bài, CBCKS thứ nhất đối chiếu ảnh trong Phiếu báo danh và Thẻ học sinh hoặc Căn cước công dân của học sinh với học sinh để nhận diện học sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp của học sinh; CBCKS thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCKS bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCKS còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ khảo sát; CBCKS 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 các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định; CBCKS không đọc, không chép, không giữ và không giải đề khảo

sát lúc làm nhiệm vụ coi khảo sát.

+ CBCKS phải bảo vệ đề khảo sát trong giờ khảo sát, không để lọt đề khảo sát ra ngoài phòng khảo sát. Sau khi tính giờ làm bài, CBCKS nộp các đề khảo sát thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm khảo sát phân công;

+ Chỉ cho học sinh ra khỏi phòng khảo sát sớm nhất sau thời gian làm bài và sau khi học sinh đã nộp bài làm, đề khảo sát và giấy nháp; nếu học sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng khảo sát thì CBCKS phải báo cho cán bộ giám sát phòng khảo sát để phối hợp thực hiện theo quy định;

+ Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật thì CBCKS phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm khảo sát giải quyết;

+ Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCKS thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết;

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKS thứ nhất phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài khảo sát của học sinh đã bị lập biên bản; CBCKS thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng khảo sát; CBCKS thứ nhất vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài khảo sát vừa nhận bài khảo sát của học sinh; khi nhận bài khảo sát, phải đếm đủ số tờ giấy khảo sát của từng bài, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ giấy khảo sát đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài khảo sát; thu xong toàn bộ bài khảo sát mới cho phép các học sinh rời phòng khảo sát;

+ Các CBCKS kiểm tra, xếp bài khảo sát theo tập bài khảo sát. Tập bài khảo sát được xếp theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn của phòng khảo sát (số báo danh nhỏ ở trên, số báo danh lớn ở dưới) và lồng vào nhau thành từng tập, mỗi tập 6 bài. Đối với môn Ngoại ngữ thì xếp theo thứ tự số báo danh.

+ Trường hợp học sinh vắng khảo sát đưa thêm tờ giấy màu xanh: Giấy này thay cho bài làm tự luận của học sinh vắng (điền số báo danh vắng) và vẫn đánh số thứ tự trên giấy này, nhưng ngoài bìa bọc bài khảo sát ghi tổng số bài khảo sát, tổng số tờ giấy khảo sát theo thực tế học sinh có mặt dự khảo sát;

+ Sau khi thu bài khảo sát xong, cả hai cán bộ coi khảo sát cùng kiểm tra lại các chi tiết trong 4 trang của bìa bọc bài khảo sát, thực hiện việc đánh số thứ tự trong bài khảo sát (ví dụ: khi bài khảo sát số thứ tự 11 có 1 tờ thì chỉ ghi số 11; có 3 tờ thì ghi 11a, 11b, 11c; không được ghi là 11A, 11B, 11C hoặc mẫu tự nào khác).

Lưu ý: Những người tham gia tổ chức kỳ khảo sát có hành vi vi phạm Nội quy khảo sát bị xử lý theo Quy chế thi trung học phổ thông hiện hành.

d) Cán bộ giám sát phòng khảo sát chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCKS, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- Giám sát học sinh được CBCKS cho phép ra ngoài phòng khảo sát; kịp thời nhắc nhở CBCKS, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Nội quy khảo sát;

- Thực hiện giám sát quá trình thu bài khảo sát và mang túi đựng bài khảo sát của CBCKS về Phòng làm việc của Điểm khảo sát để nộp bài khảo sát cho Trưởng Điểm khảo sát; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài khảo sát giữa 02 CBCKS của phòng khảo sát và Trưởng Điểm khảo sát;

- Kiến nghị Trưởng Điểm khảo sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCKS, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCKS lập biên bản học sinh vi phạm Nội quy khảo sát (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra khảo sát trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

e) Trật tự viên, công an, bảo vệ chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng khảo sát, không được trao đổi với học sinh;

- Báo cáo Trưởng Điểm khảo sát về các tình huống xảy ra trong thời gian khảo sát để kịp thời xử lý;

- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng khảo sát còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề khảo sát và bài khảo sát.

g) Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm khảo sát và thực hiện các công việc sau:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian khảo sát tại địa điểm do Hội đồng khảo sát quy định để xử lý các trường hợp học sinh đau ốm;

- Khi Trưởng Điểm khảo sát thông báo có học sinh đau ốm bất thường trong thời gian khảo sát, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng khảo sát làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Nội quy khảo sát.

4.5 Xử lý đối với học sinh đến muộn

Tất cả các trường hợp có mặt tại cổng Điểm khảo sát chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự khảo sát.

Trường hợp học sinh đến cổng Điểm khảo sát trễ trong thời gian cho phép, Trưởng Điểm khảo sát chịu trách nhiệm xác định đủ điều kiện tham gia khảo sát hay không. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Điểm khảo sát phân công thư ký lập biên bản theo thời gian có mặt tại cổng trường (gửi kèm hồ sơ coi khảo sát) và phân công cán bộ coi khảo sát dẫn học sinh lên phòng khảo sát.

Tất cả các trường hợp đến trễ mà được phép dự khảo sát thì vẫn nộp bài theo thời gian khảo sát quy định, không được cộng thêm thời gian.

4.6 Báo cáo nhanh

Sau 05 phút bắt đầu tính giờ làm bài, Trưởng Điểm khảo sát cử cán bộ lấy danh sách điểm danh và tổng hợp tình hình học sinh sơ bộ báo cáo nhanh Hội đồng khảo sát Phòng GDĐT thành phố (chậm nhất là 15 phút sau giờ tính giờ làm bài của học sinh).

4.7 Niêm phong đề khảo sát thừa, bảo quản và sử dụng đề khảo sát dự trữ

- Chậm nhất 15 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Thư ký hoặc người được Trưởng Điểm khảo sát phân công phải hoàn thành việc đến các phòng khảo sát lấy điểm danh và nhận số đề khảo sát thừa (nếu có); cùng 2 cán bộ coi khảo sát trong phòng khảo sát lập biên bản giao nhận và niêm phong tại chỗ túi đựng đề khảo sát thừa để chuyển cho Trưởng Điểm khảo sát bảo quản.

- Số lượng đề khảo sát phát đến từng Điểm khảo sát bằng tổng số học sinh đăng ký dự khảo sát và tối đa 20 đề khảo sát dự trữ, số liệu này có ghi rõ trên túi đựng đề khảo sát.

- Việc sử dụng hay không sử dụng đề khảo sát dự trữ (trong một túi riêng) khi cần thiết do Trưởng Điểm khảo sát quyết định, chịu trách nhiệm và đều phải lập biên bản ghi rõ số lượng đề đã sử dụng, đề còn lại. Sau khi sử dụng phải niêm phong đề khảo sát dự trữ chưa sử dụng và trả túi này về cho Tổ Thư ký tại Ban chấm khảo sát cùng với các túi đựng đề khảo sát khác.

4.8 Giao nhận bài khảo sát tại phòng thu bài

- Khi bàn giao bài khảo sát cho lãnh đạo Điểm khảo sát phải có mặt cả hai cán bộ coi khảo sát. Hai CBCKS thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài khảo sát, 02 (hai) Phiếu thu bài khảo sát, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) đến bàn giao cho thư ký Điểm khảo sát 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, Phiếu thu bài khảo sát và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

- Việc giao nhận bài khảo sát giữa hai cán bộ coi khảo sát với Trưởng Điểm khảo sát phải được thực hiện đầy đủ thủ tục, chính xác: người kiểm bài, nhận bài được Trưởng Điểm khảo sát phân công phải đếm đủ số tờ của từng bài khảo sát, đủ số bài khảo sát của mỗi phòng (so với biên bản), ghi đủ và đúng số liệu trên bìa bọc bài khảo sát, túi đựng bài khảo sát trước khi cho hai cán bộ coi khảo sát ký vào biên bản giao nhận bài khảo sát giữa cán bộ coi khảo sát và Trưởng Điểm khảo sát. Nếu số liệu không phù hợp thì cho thẩm tra lại ngay, quy trách nhiệm rõ ràng. Cả hai cán bộ coi khảo sát cùng chịu trách nhiệm về sự thất lạc bài khảo sát (nếu có).

- Sau khi kiểm đếm xong, bài khảo sát và 01 (một) Phiếu thu bài khảo sát của mỗi phòng khảo sát được đưa vào túi đựng bài khảo sát của phòng khảo sát đó; được thư ký Điểm khảo sát cùng hai CBCKS niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài khảo sát, Trưởng Điểm khảo sát và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCKS ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài khảo sát 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 khảo sát và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm khảo sát và hai CBCKS ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài khảo sát còn lại của phòng khảo sát được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài khảo sát và hồ sơ coi khảo sát được niêm phong;

- Lãnh đạo Điểm khảo sát phải giám sát kỹ việc thực hiện quy trình kiểm bài tại văn phòng Điểm khảo sát, nhắc nhở trách nhiệm của người kiểm bài, nhận bài khảo sát. Trưởng Điểm khảo sát chỉ cho CBCKS ra về khi đã thực hiện đầy đủ việc giao nhận bài của Điểm khảo sát.

4.9 Niêm gói các túi đựng bài khảo sát:

Việc đóng gói và niêm phong các túi đựng bài khảo sát của Điểm khảo sát phải đảm bảo an toàn, bảo mật cao; có sự chứng kiến của cán bộ làm công tác coi khảo sát, cán bộ giám sát phòng khảo sát; thực hiện ngay sau lúc thu bài khảo sát xong và có đủ chữ ký của Trưởng, Phó trưởng, Thư ký Điểm khảo sát trên nhãn niêm gói (thùng) đựng các túi bài khảo sát đã được ghi đầy đủ các số liệu cần thiết, đóng dấu giáp lai. Mỗi loại bài khảo sát phải được niêm gói riêng.

4.10 Chuyển bài khảo sát về Ban chấm khảo sát

Ban Vận chuyển bài khảo sát của Hội đồng khảo sát sẽ đến nhận bài tại Điểm khảo sát.

4.11 Xử lý kỷ luật học sinh vi phạm Nội quy khảo sát :

Mọi vi phạm Nội quy khảo sát đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho học sinh.

1. Khiển trách

- Đối với những học sinh phạm lỗi nhìn bài hoặc trao đổi bài với học sinh khác;
- Hình thức này do CBCKS quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo

a) Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ khảo sát bài khảo sát đó vẫn tiếp tục vi phạm Nội quy khảo sát ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với học sinh khác; chép bài của học sinh khác hoặc để học sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCKS quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ khảo sát

a) Đối với các học sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ khảo sát bài khảo sát đó vẫn tiếp tục vi phạm Nội quy khảo sát ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 của Thông tư 15/2020/TT-BGDĐT vào phòng khảo sát; đưa đề khảo sát ra ngoài phòng khảo sát hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng khảo sát; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài khảo sát của mình những nội dung không liên quan đến bài khảo sát; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ khảo sát hay đe dọa học sinh khác;

b) CBCKS lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm khảo sát quyết định hình thức đình chỉ khảo sát. Nếu Trưởng Điểm khảo sát không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi khảo sát quyết định. Học sinh bị đình chỉ khảo sát phải nộp bài khảo sát, đề khảo sát, giấy nháp cho CBCKS và ra khỏi phòng khảo sát ngay sau khi có quyết định. Học sinh bị đình chỉ khảo sát chỉ được ra khỏi khu vực khảo sát sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài khảo sát tự luận.

4. Trừ điểm bài khảo sát

a) Học sinh bị cảnh cáo trong khi khảo sát bài khảo sát nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài khảo sát của bài khảo sát đó;

b) Cho điểm 0 (không): Bài khảo sát được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng khảo sát; có hai bài làm trở lên đối với một bài khảo sát; bài khảo sát có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài khảo sát viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

c) Học sinh bị đình chỉ khảo sát bài khảo sát nào sẽ bị điểm 0 (không) bài khảo sát đó và không được tiếp tục dự khảo sát các bài khảo sát tiếp theo;

d) Việc trừ điểm bài khảo sát nêu tại điểm a và b khoản này do Trưởng ban Chấm khảo sát tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm khảo sát tự luận.

5. Phúc khảo bài khảo sát

- Mọi học sinh đều có quyền xin phúc khảo bài khảo sát. Học sinh nộp đơn xin phúc khảo bài khảo sát tại nơi nộp đơn dự khảo sát trong vòng 03 (ba) ngày sau khi công bố kết quả điểm bài khảo sát.

- Học sinh xin phúc khảo phải nộp Phiếu đăng ký phúc khảo bài khảo sát (theo mẫu) gửi đến trường nơi nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Sau khi lập danh sách học sinh đăng ký phúc khảo (theo mẫu), các trường gửi toàn bộ hồ sơ phúc khảo về Phòng GDĐT.

- Điểm các bài khảo sát sau phúc khảo là điểm chính thức của học sinh.

6. Điện thoại liên hệ trong công tác khảo sát

Trong quá trình coi khảo sát nếu có sự cố bất thường hoặc hành vi vi phạm Nội quy khảo sát phải báo cáo ngay về Thường trực Hội đồng khảo sát tuyển sinh 6 Phòng GDĐT thành phố Thủ Đức theo số điện thoại: 028.3535.6347

V. TỔ CHỨC NHẬP HỌC

1. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học

- Từ 8 giờ 00 ngày 07/6/2025 đến 17g00 ngày 10/6/2025: Học sinh trúng tuyển nộp hồ sơ nhập học, sau thời gian trên nếu học sinh không nộp hồ sơ nhập học thì trường sẽ xoá tên trong danh sách trúng tuyển.

- Hiệu trưởng chỉ được tiếp nhận hồ sơ học sinh trúng tuyển của trường mình theo danh sách đã được phê duyệt; trường xây dựng quy trình nhận, đón tiếp phụ huynh đến nộp hồ sơ đăng ký nhập học chu đáo, đúng quy định;

- Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được hướng dẫn nắm vững nghiệp vụ, có thái độ giao tiếp, ứng xử văn hóa làm công tác hướng dẫn giải đáp thắc mắc và thu nhận hồ sơ của học sinh;
- Tổ chức tư vấn cho phụ huynh, học sinh về công tác tổ chức giảng dạy, về các hoạt động khác của nhà trường (chương trình, học phí....);
- Báo cáo thường xuyên, kịp thời tiến độ đăng ký hồ sơ khảo sát và nhận hồ sơ học sinh sau trúng tuyển về phòng Giáo dục và Đào tạo. Xin ý kiến chỉ đạo khi có phát sinh sự việc.

2. Thành phần Hồ sơ nhập học

Sau khi có thông báo trúng tuyển, phụ huynh liên hệ trường THCS theo phân tuyến tuyển sinh để rút học bạ tiểu học và nộp cho trường THCS trúng tuyển. Hồ sơ nộp, gồm:

- Khai sinh (bản sao)
- Giấy thông báo mã định danh của học sinh (mẫu CT01)
- Giấy Thông báo về kết quả giải quyết, hủy bỏ đăng ký cư trú mới nhất (theo mẫu CT-08 hoặc mẫu CT-07), hoặc giấy thông báo đăng ký tạm trú vv...
- Học bạ hoàn thành chương trình tiểu học (bản chính).
- Giấy xác nhận được hưởng chính sách ưu tiên (nếu có).

Lưu ý:

- Vào thời điểm nộp hồ sơ nếu thí sinh không đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định tại **mục III nội dung 2** của kế hoạch này, nhà trường có quyền từ chối tiếp nhận thí sinh.
- Học sinh không trúng tuyển vào trường THCS Trần Quốc Toản 1, THCS Hoa Lư và THCS Bình Thọ vẫn được tham gia học lớp 6 tại các trường THCS theo kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào lớp đầu cấp trên địa bàn thành phố Thủ Đức.

VI. KẾ HOẠCH THỜI GIAN

- Ngày 25/5/2025: Tổ chức khảo sát.
- Từ ngày 26/5/2025 đến 28/5/2025: Hội đồng chấm khảo sát làm việc.
- Ngày 30/5/2025: Dự kiến công bố điểm khảo sát (dự kiến).
- Từ ngày 31/5/2025 đến 01/6/2025: Tiếp nhận đơn xin phúc khảo (nếu có).
- Từ ngày 02/6/2025 đến 03/6/2025: Hội đồng chấm phúc khảo làm việc.
- Ngày 05/6/2025: Công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có) và kết quả khảo sát./.