

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1257 /BGDDĐT-QLCL
V/v hướng dẫn một số nội dung tổ chức
Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông
năm 2026

Hà Nội, ngày 19 tháng 03 năm 2026

Kính gửi: - Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Quân huấn - Nhà trường, Bộ Quốc phòng.

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi). Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các Sở GDĐT; Cục Quân huấn - Nhà trường, Bộ Quốc phòng (gọi chung là các Sở GDĐT) một số nội dung sau:

I. Lịch thi và Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi**1. Lịch thi**

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi		Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài
10/6/2026	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
11/6/2026	SÁNG	Ngữ văn		120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
	CHIỀU	Toán		90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30
12/6/2026	SÁNG	Bài thi tự chọn	Môn thứ 1	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Môn thứ 2	50 phút	08 giờ 35	08 giờ 40
13/6/2026		Dự phòng				

2. Kế hoạch chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi: thực hiện theo Phụ lục I.**II. Công tác tổ chức thi****1. Đăng ký dự thi, xếp phòng thi****a) Đăng ký dự thi**

- Ảnh của thí sinh trên hệ thống phải bảo đảm độ phân giải tối thiểu là 400x600 pixels, được chụp theo kiểu căn cước và trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.

- Trong quá trình đăng ký dự thi, đăng ký sơ tuyển, đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ các thí sinh phải sử dụng thống nhất một loại giấy tờ tùy thân là thẻ Căn cước/CCCD/ĐDCN/Số hộ chiếu.

b) Xếp phòng thi

Việc xếp phòng thi được thực hiện theo buổi thi bài thi tự chọn bảo đảm nguyên tắc như sau: trong mỗi phòng thi, mỗi môn thi chỉ bốc đề thi 01 lần; khi đã bốc đề thi môn nào thì các thí sinh có đăng ký dự thi môn đó phải đồng thời thi môn đó.

2. Chấm thi

a) Làm phách bài thi tự luận

Ngay sau khi gieo phách, Trưởng ban Làm phách/Tổ trưởng Tổ phách mỗi vòng đặt mật khẩu để khóa dữ liệu của việc gieo phách và trực tiếp bảo quản mật khẩu.

b) Chấm bài thi tự luận

- Trưởng môn Chấm thi tổ chức cho Giám khảo trực tiếp bốc thăm giao túi bài thi hoặc cho các Tổ trưởng Tổ Chấm thi bốc thăm một số túi bài thi cho toàn Tổ Chấm thi, sau đó Tổ trưởng Tổ Chấm thi tổ chức bốc thăm để giao túi bài thi cho các Giám khảo trong Tổ.

- Không thực hiện việc chấm xong vòng 1 toàn bộ các bài thi rồi mới tổ chức chấm vòng 2.

- Mẫu Phiếu chấm dành cho Giám khảo lần thứ hai (Phụ lục III – mẫu 01).

- Mẫu Phiếu thống nhất điểm (Phụ lục III – mẫu 02).

c) Chấm bài thi trắc nghiệm

- Máy quét để phục vụ chấm thi có cấu hình tối thiểu: quét được khổ A4; có khay nạp giấy tự động (ADF); tốc độ quét tối thiểu 30 trang/phút; hỗ trợ chuẩn ảnh xuất ra JPG, dạng đa cấp xám (gray scale); độ phân giải ảnh quét tối thiểu là 200dpi; hỗ trợ chuẩn kết nối TWAIN hoặc WIA trên các hệ điều hành từ Windows 10 trở lên.

- Máy chủ chấm thi: 01 chiếc với cấu hình tối thiểu như sau:

CPU:	Core i7 2.0Ghz thế hệ 10 trở lên hoặc tương đương (<i>không sử dụng dòng chip U hoặc hiệu năng thấp khác</i>)
RAM:	$\geq 32\text{GB}$
HDD:	2x512GB SSD hoặc 2x1TB SSD đối với các sở có số lượng bài trắc nghiệm ≥ 150.000 bài thi (<i>các ổ cứng cần được cấu hình raid để bảo đảm an toàn cho dữ liệu, có thể sử dụng raid mềm hoặc raid cứng</i>)
Card mạng:	1Gbps

- Máy tính sử dụng để chấm thi phải có Card mạng tối thiểu 1Gbps, được cài đặt hệ điều hành Windows 10 trở lên, trình duyệt Chrome phiên bản mới nhất. Khuyến nghị nên sử dụng màn hình 24 inch độ phân giải 1920x1080 để bảo đảm hiển thị tốt nhất.

- Trong phòng chấm thi phải bảo đảm không có thiết bị thu/phát tín hiệu mạng không dây.

- Đối với môn Tin học, ở dạng thức câu hỏi trắc nghiệm dạng Đúng/Sai, ngoài 02 câu hỏi dành cho tất cả các thí sinh, thí sinh phải chọn hoặc 02 câu hỏi theo định hướng Khoa

học máy tính hoặc 02 câu hỏi theo định hướng Tin học ứng dụng. Thí sinh chọn theo định hướng nào thì không được làm các câu hỏi của định hướng kia, trong trường hợp thí sinh làm cả 02 định hướng thì sẽ không được tính điểm đối với tất cả các câu hỏi này.

3. Phúc khảo

Sau khi công bố kết quả thi, các đơn vị tổ chức phúc khảo bài thi theo quy định của Quy chế thi, trong đó cần lưu ý một số nội dung sau:

- Ban Làm phách cử tối thiểu 03 người để thực hiện làm phách mới cho các bài thi của thí sinh có đơn phúc khảo. Người làm phách phải được cách ly triệt để từ khi thực hiện nhiệm vụ làm phách đến khi hoàn thành việc chấm phúc khảo.

- Việc làm phách phúc khảo cho các bài thi được Ban Làm phách thực hiện theo quy trình làm phách 1 vòng bằng Phần mềm Hỗ trợ chấm thi hoặc làm phách thủ công; dán kín số phách cũ và đánh số phách mới trước khi bàn giao các túi bài thi đã được làm phách mới cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

4. Nhập điểm bài thi tự luận

Người được giao nhiệm vụ tổ chức nhập điểm là thành viên của Ban Thư ký Hội đồng thi (sau đây gọi là người Quản trị nhập điểm) được cung cấp 01 tài khoản phần mềm để thực hiện việc nhập điểm vào Phần mềm Hỗ trợ chấm thi. Ngay sau khi tài khoản được cấp, người sở hữu tài khoản phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của mình; sử dụng tài khoản được cấp với các chức năng của phần mềm để tổ chức nhập điểm theo các bước sau:

- a) Bước 1: Tổ chức nhập điểm 02 vòng độc lập (cách thức thực hiện theo hướng dẫn sử dụng phần mềm). Điểm được nhập vào phần mềm từ phiếu thống nhất điểm.

- b) Bước 2: In biên bản đối sánh kết quả 02 vòng nhập (từ Phần mềm Hỗ trợ chấm thi), nếu có sai lệch giữa 02 vòng nhập, phải kiểm tra và nhập lại điểm của trường hợp có sai lệch.

- c) Bước 3: In Biểu điểm đã nhập vào máy tính theo từng túi chấm (chỉ có thông tin số phách, điểm); tổ chức kiểm tra, đối chiếu lại với phiếu thống nhất điểm, người Quản trị nhập điểm phải chịu trách nhiệm và xác nhận rằng việc nhập điểm không có sai sót.

- d) Bước 4: Khóa chức năng nhập điểm bài thi tự luận.

5. Cập nhật điểm thi vào Hệ thống Quản lý thi

Sau khi hoàn thành công tác chấm thi tự luận và thực hiện khớp phách, Ban Thư ký nạp dữ liệu kết quả chấm thi trắc nghiệm vào Phần mềm hỗ trợ chấm sau đó sử dụng chức năng “*dữ liệu tổng hợp điểm thi*” để xuất toàn bộ dữ liệu chấm thi (tự luận và trắc nghiệm) để gửi về Bộ GDĐT và Chủ tịch Hội đồng thi.

Khi thực hiện đối sánh dữ liệu giữa đĩa CD chứa dữ liệu Tổng hợp điểm lưu tại Hội đồng thi và dữ liệu điểm thi trên hệ thống, các Hội đồng thi cần kiểm soát chặt chẽ tình trạng vắng thi của thí sinh, bảo đảm thí sinh vắng thi bài thi/môn thi nào sẽ không hiện thị điểm của bài thi/môn thi đó trên hệ thống.

6. Bảo quản và lưu trữ bài thi sau chấm thi, phúc khảo

- a) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương án bảo quản các túi bài thi được niêm phong cho đến khi tổ chức chấm phúc khảo, bảo đảm an toàn và bảo mật.

b) Khi hoàn thành công tác chấm phúc khảo, phải niêm phong ổ cứng của máy chủ chứa dữ liệu chấm thi trắc nghiệm dưới sự giám sát của Trưởng ban Phúc khảo và công an; niêm phong riêng các bài thi trắc nghiệm, các bài thi tự luận đã phúc khảo kèm theo phách.

7. Xét công nhận tốt nghiệp THPT

Đối với các thí sinh đủ điều kiện dự thi nhưng không có điểm trung bình cả năm lớp 12 theo quy định thì chỉ dùng điểm thi của các bài thi theo quy định để tính điểm xét công nhận tốt nghiệp THPT.

8. Công tác phối hợp trong tổ chức Kỳ thi

Sở GDĐT phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành địa phương bảo đảm thực hiện đúng Quy chế thi, Công văn hướng dẫn này và các hướng dẫn thực hiện công tác phối hợp tổ chức thi của các cấp có thẩm quyền (nếu có). Công tác bảo đảm an toàn, an ninh của Kỳ thi tiếp tục thực hiện theo Hướng dẫn phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, an toàn Kỳ thi tốt nghiệp THPT tại văn bản số 818/ANCTNB&QLCL ngày 13/5/2025.

9. Chế độ báo cáo

a) Các sở GDĐT thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; cập nhật đầy đủ số liệu và kiểm tra độ chính xác trước khi báo cáo Bộ GDĐT.

b) Nếu phát sinh tình huống bất thường ảnh hưởng đến công tác chuẩn bị và tổ chức thi, đặc biệt các khâu in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, các đơn vị phải báo cáo ngay về Thường trực Ban Chỉ đạo cấp quốc gia Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026.

c) Địa chỉ nhận báo cáo: Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng), 35 Đại Cồ Việt, phường Bạch Mai, thành phố Hà Nội; email: qlthi@moet.gov.vn; điện thoại: (024).38683992 và (024).36231655.

Các sở GDĐT và Cục Quân huấn - Nhà trường, Bộ Quốc phòng nghiêm túc thực hiện Công văn hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo về Bộ GDĐT (qua Cục Quản lý chất lượng) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Q. Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Ban Chỉ đạo cấp quốc gia;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Công an;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC



Phạm Ngọc Thường

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục I****KẾ HOẠCH CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026**

(Kèm theo Công văn số 1257 /BGDDĐT-QLCL ngày 19 /8 /2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho các Sở GDĐT.	Bộ GDĐT	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 10/4/2026
2	Thành lập Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT các cấp.	Bộ GDĐT, UBND tỉnh	Các đơn vị liên quan; Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 12/4/2026
3	Tổ chức tập huấn Quy chế thi và nghiệp vụ tổ chức thi cho cán bộ làm công tác thi.	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành chậm nhất ngày 12/4/2026
4	Rà soát, cập nhật thông tin của học sinh, học viên (gọi chung là học sinh) đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu (CSDL) ngành, gồm: - Thông tin cá nhân học sinh	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026
	- Thông tin kết quả học tập của học sinh.			Hoàn thành trước 17 giờ ngày 31/5/2026
5	Lập và giao tài khoản cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026 (gọi tắt là thí sinh đang học lớp 12).	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành trước 17 giờ ngày 15/4/2026
	Tổ chức cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thử đăng ký dự thi (ĐKDT) trực tuyến trên Hệ thống QLT.			Từ ngày 17/4 đến hết ngày 21/4/2026
6	Tổ chức cho các thí sinh ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến; nhập phiếu ĐKDT, đăng ký xét công nhận tốt nghiệp đối với các thí sinh nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp.	Các sở GDĐT	Đơn vị ĐKDT do sở GDĐT quy định	Từ ngày 24/4 đến 17 giờ ngày 05/5/2026
7	Rà soát, kiểm tra, chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có), rà soát điểm bảo lưu của thí sinh (nếu có).	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
8	Tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh.	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 09/5/2026
9	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh; in, ký tên và đóng dấu trên Phiếu ĐKDT đối với thí sinh đăng ký ĐKDT trực tuyến, cho thí sinh ký xác	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 13/5/2026

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
	nhận thông tin ĐKDT trên Phiếu và danh sách; bàn giao cho thí sinh Phiếu ĐKDT.			
10	Thành lập Hội đồng thi, phân công nhiệm vụ các thành viên.	Các sở GDĐT	Các đơn vị có liên quan	Hoàn thành chậm nhất ngày 15/5/2026
11	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh.	Các sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	
12	Hoàn thành chỉnh sửa thông tin của thí sinh (nếu có); duyệt thông tin ĐKDT; bàn giao Danh sách thí sinh ĐKDT và Phiếu ĐKDT cho Sở GDĐT.	Các sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Hoàn thành chậm nhất ngày 20/5/2026
13	Thành lập các Ban của Hội đồng thi và các Điểm thi.	Các sở GDĐT	các đơn vị có liên quan	Theo tiến độ tổ chức Kỳ thi
14	Rà soát dữ liệu kết quả học tập, kết quả rèn luyện của thí sinh; cho học sinh rà soát, ký xác nhận; duyệt thông tin xét công nhận tốt nghiệp trên hệ thống QLT.	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/6/2026
15	Cập nhật báo cáo trước Kỳ thi vào Hệ thống QLT và gửi về Bộ GDĐT.	Các sở GDĐT	Cục QLCL	Hoàn thành chậm nhất ngày 05/6/2026
16	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi.	Các đơn vị ĐKDT		
17	Đánh số báo danh, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi tại các Điểm thi.	Các Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày 03/6/2026
18	In các tài liệu cho công tác tổ chức thi và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh.	Các đơn vị ĐKDT	Các Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
19	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi tại các Điểm thi.	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/6/2026
20	Bàn giao đề thi tới các Điểm thi.	Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi	Các Điểm thi	Do Chủ tịch Hội đồng thi quy định
21	Tập huấn luyện nghiệp vụ cho những người làm nhiệm vụ coi thi.	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Hoàn thành chậm nhất ngày 08/6/2026
22	Ban Coi thi làm việc.	Ban Coi thi	Các sở GDĐT	Từ ngày 09/6/2026
23	Tổ chức coi thi.	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Các sở GDĐT	Theo lịch thi
24	Cập nhật báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT.	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Buổi sáng, chậm nhất 11 giờ 30; Buổi chiều, chậm nhất 16

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
				giờ 30
25	Cập nhật báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT.	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 13/6/2026
26	Gửi Đĩa CD0 về Bộ GDĐT	Ban Chấm thi	Các sở GDĐT	Chậm nhất ngày 20/6/2026
27	Gửi Đĩa CD1 về Bộ GDĐT			Chậm nhất ngày 24/6/2026
28	Gửi Đĩa CD2 về Bộ GDĐT			Chậm nhất ngày 27/6/2026
29	- Tổ chức chấm thi; - Tổng kết công tác chấm thi; - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT (Đĩa CD chứa toàn bộ dữ liệu điểm bài thi trắc nghiệm và tự luận); - Đối sánh kết quả thi.	Các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; các Hội đồng thi	Các sở GDĐT	Chậm nhất 15 giờ ngày 28/6/2026
30	Công bố kết quả thi	Các Hội đồng thi	Các sở GDĐT	8h00 ngày 01/7/2026
31	Xét công nhận tốt nghiệp THPT.	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 03/7/2026
32	Cập nhật vào Hệ thống QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT.	Các sở GDĐT		Hoàn thành chậm nhất ngày 04/7/2026
33	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo.	Các đơn vị ĐKDT	Các sở GDĐT	Từ ngày 01/7 đến hết ngày 05/7/2026
34	Chuyển dữ liệu phúc khảo cho Hội đồng thi.	Các đơn vị ĐKDT	Các Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/7/2026
35	Cấp Giấy chứng nhận kết quả thi; trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận liên quan (bản chính) cho thí sinh.	Hiệu trưởng trường phổ thông		Hoàn thành chậm nhất ngày 07/7/2026
36	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có).	Các Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày 20/7/2026
37	Xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo.	Các sở GDĐT	Các trường phổ thông	Chậm nhất ngày 23/7/2026
38	Cập nhật vào Hệ thống QLT; gửi báo cáo và dữ liệu tổng hợp kết quả tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL).	Các sở GDĐT	Cục QLCL	Chậm nhất ngày 24/7/2026
39	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Văn phòng Bộ).	Các sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Chậm nhất ngày 31/7/2026

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục II****QUY ĐỊNH CÁCH ĐÁNH MÃ TRONG KỲ THI**

(Kèm theo Công văn số **1257**/BGDDT-QLCL ngày **19/3**/2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Mã Tỉnh, Mã Xã/Phường, Mã Sở GDĐT, Mã Hội đồng thi:

Thực hiện theo Quyết định số 19/2025/QĐ-TTg ngày 30/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam. Trong đó, Mã tỉnh/Sở GDĐT/Hội đồng thi sử dụng chung một mã là “**Mã số các đơn vị hành chính cấp tỉnh**”. Riêng Cục Quân huấn - Nhà trường, Bộ Quốc phòng sử dụng Mã Sở GDĐT/Hội đồng thi là 99.

2. Mã đơn vị đăng ký dự thi: Sở GDĐT quy định mã cho đơn vị đăng ký dự thi từ 001 đến 999.

3. Mã Điểm thi: được Hội đồng thi gán mã từ 001 đến hết.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục III****PHIẾU CHẤM CỦA GIÁM KHẢO 2, PHIẾU THÔNG NHẤT ĐIỂM**

(Kèm theo Công văn số 1257/BGDDĐT-QLCL ngày 19 / 3 /2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

MẪU SỐ 01

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM

PHIẾU CHẤM (Dành cho GK 2)**HỘI ĐỒNG THI****Môn:**..... -

Túi số:.....

Số phách: Từ..... đến.....

TT	Số phách	Điểm chấm của GK 2						Điểm chấm của GK 1*	Ghi chú	
		Phần I			Phần II					Tổng
		C1	C2	C...	C1	C2	C...			
1										
2										
3										

GK 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:** Sau khi GK 2 đã chấm và ghi điểm vào Phiếu này, Thư ký mới ghi điểm chấm của GK 1 để so sánh;

MẪU SỐ 02

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM

PHIẾU THÔNG NHẤT ĐIỂM**HỘI ĐỒNG THI****Môn:**..... -

Túi số:.....

TT	Số phách	Điểm chấm của		Điểm thống nhất		Ghi chú
		GK 1	GK 2	Bằng số	Bằng chữ	
1						
2						
3						
....						

GK 1

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG MÔN CHẤM THI/TỔ
TRƯỞNG TỔ CHẤM THI**

(Ký và ghi rõ họ tên)

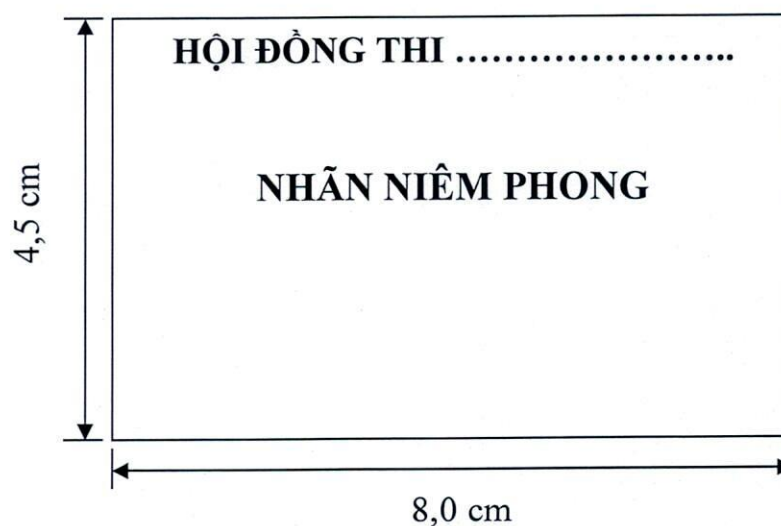
GK 2

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục IV****MẪU NHÃN NIÊM PHONG**

(Kèm theo Công văn số 1254/BGDDĐT-QLCL ngày 19/3 /2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Nội dung, kích thước ghi trên hình dưới đây:



- Loại giấy pelure, mỏng, độ bám dính cao, khi bóc ra là rách

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**Phụ lục V****MẪU ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ**

(Kèm theo Công văn số 1257/BGDDĐT-QLCL ngày 19 / 3 /2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

MẪU SỐ 01

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM
HỘI ĐỒNG THI

ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC COI THI

Mã Điểm thi:..... Tên Điểm thi:.....

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ ĐIỂM THI
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐIỂM THI
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

MẪU SỐ 02

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM
HỘI ĐỒNG THI

ĐĂNG KÝ MẪU CHỮ KÝ
NHỮNG NGƯỜI THAM GIA CÔNG TÁC CHẤM THI

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Nhiệm vụ được giao	Mẫu chữ ký (lần 1)	Mẫu chữ ký (lần 2)

THƯ KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG BAN
(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục VI

QUY CÁCH VÀ MẪU PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

(Kèm theo Công văn số 1257/BGDDĐT-QLCL ngày 19 / 8 /2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Quy cách Phiếu trả lời trắc nghiệm:

- Kích thước thành phẩm:

+ Chiều dọc trong khoảng: 295-297mm;

+ Chiều ngang trong khoảng: 205-210mm;

- Loại giấy: Định lượng 100-120 g/m², độ trắng sáng 92-95%.

- In 02 màu:

+ Màu đen mật độ TRAM 100%;

+ Màu đỏ: các đường kẻ (ngang, dọc, các ô tròn và chữ trong ô tròn) mật độ TRAM 100%, nền mật độ TRAM 10%.

- Các điểm định vị gồm:

+ Định vị đề mã đề thi, định vị số báo danh;

+ Định vị 04 góc;

+ Định vị dọc, ngang các phương án trả lời;

+ Màu của các điểm định vị: màu đen mật độ TRAM 100%;

+ Các điểm/nút định vị 04 góc, định vị mã đề thi, định vị số báo danh, định vị dọc phải cách mép giấy tối thiểu 4,5 mm.

- Phiếu TLTN phải bảo đảm chính xác các điểm định vị và khổ giấy (được in bằng kỹ thuật in bảo đảm chất lượng, đồng đều và chính xác ví dụ như in offset; không sử dụng phiếu được in bằng hình thức photocopy hoặc máy in màu).

2. Phiếu trả lời trắc nghiệm: Mẫu sau đây thể hiện các thông tin cần thiết trong Phiếu TLTN, khi in Phiếu TLTN để sử dụng trong Kỳ thi, Các sở GDĐT cần in theo đúng quy cách với thông số kỹ thuật nêu tại khoản 1 Phụ lục này.

- Mặt sau:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHIẾU TRẢ LỜI TRẮC NGHIỆM

- 1) Thí sinh cần giữ Phiếu cho phẳng, không bôi bẩn, không làm nhàu, rách nát;
- 2) Ghi đầy đủ, rõ ràng các mục từ mục 1 đến mục 8;
- 3) Thí sinh tô và ghi đủ số báo danh theo quy định
- 4) Tại mục 7 và 8, ngoài việc ghi chữ số vào ô trống, thí sinh nhất thiết phải tô kín các ô tròn trong bảng phía dưới tương ứng với chữ số đã ghi
- 5) Thí sinh tô đáp án lựa chọn cho mỗi câu hỏi/y hỏi trên đề thi vào vị trí tương ứng ở trên đề thi. Trong đó:
 - a) Phần I: Thí sinh chỉ tô một đáp án duy nhất tương ứng với đáp án A, B, C, D trong đề thi của câu hỏi tương ứng.
Ví dụ: thí sinh chọn câu 1 – đáp án A, câu 2 – đáp án B, câu 3 - đáp án C, câu 4 – đáp án B, câu 5 - đáp án D thì tô như Hình 1 dưới đây
 - b) Phần II: Thí sinh tô vào ô tương ứng với đáp án đúng hoặc sai đối với mỗi ý trong từng câu hỏi của đề thi.
Ví dụ: Phần II, Câu 1 thí sinh chọn ý a – đúng; ý b – sai; ý c – đúng; ý d – đúng thì tô như Hình 2 dưới đây.
 - c) Phần III: Thí sinh tô bắt đầu từ trái sang phải và bỏ trống các ô bên phải nếu không dùng đến.
Ví dụ 1: Phần III, Câu 1 thí sinh chọn đáp án là “-1,5” thì tô như Hình 3 dưới đây.
Ví dụ 2: Phần III, Câu 1 thí sinh chọn đáp án là “1,5” thì tô như Hình 4 dưới đây.

PHẦN I				
	A	B	C	D
1	☒	☐	☐	☐
2	☐	☒	☐	☐
3	☐	☐	☒	☐
4	☐	☒	☐	☐
5	☐	☐	☐	☒

Hình 1

PHẦN II		
Câu 1		
	Đúng	Sai
a)	☒	☐
b)	☐	☒
c)	☒	☐
d)	☒	☐

Hình 2

PHẦN III	
Câu 1	
-	☒
,	☐
0	☐
1	☒
2	☐
3	☐
4	☐
5	☐
6	☐
7	☐
8	☐
9	☐

Hình 3

PHẦN III	
Câu 1	
-	☐
,	☒
0	☐
1	☒
2	☐
3	☐
4	☐
5	☒
6	☐
7	☐
8	☐
9	☐

Hình 4

Phụ lục VII
QUY CÁCH VÀ MẪU GIẤY THI TỰ LUẬN
(Kèm theo Công văn số ~~1234~~ /BGDDĐT-QLCL ngày ~~12/8~~ /2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM		Số phách (Đoàn học đồng thi ghi)
NĂM 20		Độc lập – Tự do – Hạnh phúc		
BÀI THI MÔN:				
Điểm bài thi		Họ tên và chữ ký của Giám khảo 1		CÁN ĐẠM THI SINH
Bảng số	Bảng chữ			Thí sinh phải ghi rõ từng số tờ giấy thi đã làm bài.
		Họ tên và chữ ký của Giám khảo 2		Bài làm gồm có:
				Bảng số: tờ
				Bảng chữ: tờ
Tổng điểm:				
Phần I: Câu 1:đ Câu 2:đ Câu 3:đ Câu 4:đ Câu 5:đ				
Phần II: Câu 1:đ Câu 2:đ Câu 3:đ Câu 4:đ Câu 5:đ				
BÀI LÀM				
Thí sinh gấp tờ giấy thi theo đúng kẻ này				
Số báo danh (Đoàn học sinh ghi)				
Số phách (Đoàn học đồng thi ghi)				
PHÒNG THI SỐ:				
Họ tên và chữ ký của Giám thị 1				
Họ tên và chữ ký của Giám thị 2				
Chú ý: Giám thị ghi rõ họ và tên mình và ký vào tờ có các tờ giấy thi.				
KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT				
NĂM 20				
BÀI THI MÔN:				
Hội đồng thi:				
Điểm thi:				
Họ và tên thí sinh:				
Ngày sinh: / / (Nam/ Nữ)				
Nơi sinh:				
CHÚ Ý:				
Thí sinh phải ghi đầy đủ các mục ở trên theo hướng dẫn của Giám thị và không được ký tên hay dùng bất cứ ký hiệu gì để đánh dấu bài thi.				

Blank lined area for writing.

Blank lined area for writing.

Blank area with a large 'X' and text: **KHÔNG VIẾT** (Do not write), **VÀO** (Into), **ĐÂY** (Here), and **Thí sinh không viết vào chỗ gạch chéo này** (Candidates do not write in this crossed-out area).