

Số: **22** /SGDDĐT-QLT
V/v hướng dẫn coi thi Kỳ thi chọn
học sinh giỏi Thành phố các môn văn
hóa lớp 9 cấp trung học cơ sở
năm học 2025-2026

Hà Nội, ngày **05** tháng 01 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân xã/phường;
- Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất Kỳ thi chọn học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa lớp 9 cấp trung học cơ sở năm học 2025-2026.

Căn cứ Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là *Quy chế thi học sinh giỏi*); 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 (gọi tắt là *Quy chế thi tốt nghiệp*);

Căn cứ Công văn số 4967/SGDDĐT-QLT ngày 26/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa lớp 9 cấp trung học cơ sở (THCS) năm học 2025-2026 (Công văn 4967);

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác coi thi Kỳ thi chọn học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa lớp 9 cấp THCS năm học 2025-2026 như sau:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

I. CHUẨN BỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) tổ chức thực hiện các công việc sau:

1. Chuẩn bị và kiểm tra phòng thi

- Đối với các môn thi viết: Phòng thi đảm bảo thông thoáng, đủ ánh sáng, đủ chỗ ngồi cho thí sinh dự thi; kích thước bàn ghế trong phòng thi phù hợp với thí sinh và khoảng cách giữa các thí sinh phải đảm bảo theo Quy chế thi học sinh giỏi; bóng đèn, quạt hồng và những bàn ghế có nguy cơ gây hỏng phải được thay thế; cửa ra vào, cửa sổ của phòng thi phải đảm bảo an toàn; quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và phải đóng khi thí sinh đang thi, đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh của hai môn thi khác nhau (*trừ môn Tin học và các môn Ngoại ngữ*), khi thu bài phải đảm bảo thu riêng từng môn, từng phòng thi theo danh sách.. Bố trí các phòng thi môn Ngoại ngữ ở vị trí phù hợp, mỗi phòng thi môn Ngoại ngữ chuẩn bị 02 bộ máy tính có ổ đĩa CD và có loa ngoài (01 bộ chính thức và 01 bộ dự phòng) để phát

âm thanh cho học sinh trong phòng thi.

- Bố trí phòng thi của môn thi Tin học:

+ Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; các máy vi tính trong phòng thi được bố trí 02 (hai) máy vi tính cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang và mỗi thí sinh không nhìn thấy màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

+ Các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được cài đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác.

+ Mỗi phòng thi có ít nhất 01 (một) máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất 02 (hai) máy vi tính và 01 (một) máy in laser dự phòng.

2. Chuẩn bị các phòng làm việc và trang thiết bị phục vụ Điểm thi

- Bố trí phòng làm việc chung:

+ Có đủ bàn để làm việc, đủ chỗ ngồi cho lãnh đạo, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát phòng thi (CBGS), kiểm tra của Điểm thi.

+ 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài dùng để liên hệ công tác cho Điểm thi (*ở những Điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 (một) điện thoại di động không có tính năng kết nối internet, có phát được ra loa ngoài, được đặt cố định*). Bố trí 01 (một) máy photocopy để in sao đề thi khi cần thiết; 01 máy vi tính có kết nối internet để Trưởng Điểm thi báo cáo nhanh về Ban Coi thi trong mỗi buổi thi; ngoài thời gian sử dụng theo quy định, các thiết bị này phải được niêm phong trong suốt buổi thi.

+ Tủ, thùng đựng vật dụng cá nhân của các thành viên tại Điểm thi và các trang thiết bị cần thiết khác cho Điểm thi.

- Bố trí 01 (một) máy phát điện dự phòng đủ công suất để chạy được máy photocopy và các phòng thi môn Tin học.

- Bố trí phòng làm việc của Trưởng Điểm thi tại Điểm thi;

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh phải đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Đề thi, bài thi của thí sinh phải được bảo quản tại phòng riêng (*không sử dụng phòng bảo quản đề thi, bài thi chung với với các hoạt động khác*) có cán bộ an ninh trực từ khi tiếp nhận đề thi cho đến khi bàn giao hết bài thi; phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn.

- Bố trí địa điểm an toàn để bảo quản vật dụng, tư trang cá nhân của thí sinh và các tài liệu, vật dụng bị cấm mang vào phòng thi theo quy định của Quy chế thi.

3. Chuẩn bị văn phòng phẩm, hồ sơ, kinh phí phục vụ Điểm thi

- Sở Giáo dục và Đào tạo bàn giao Giấy thi dùng cho các môn thi viết và

hồ sơ của Điểm thi cho các Điểm thi.

- Các Điểm thi chuẩn bị:

+ Mẫu giấy in bài thi Tin học; đĩa trắng **CD-R Maxell 700MB chính hãng** (đựng trong hộp còn nguyên bao bì) hoặc tương đương, thẻ nhớ USB, phiếu bốc thăm số máy (đối với Điểm thi có môn Tin học); túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, giấy nháp, bút bi mực đỏ dùng phát cho CBCT, phấn viết, kéo, hồ dán, băng keo trong suốt to bản... phục vụ Điểm thi.

+ Chia các loại hồ sơ của Điểm thi (đã tiếp nhận từ Sở) đến từng phòng thi; yêu cầu các Điểm thi phải kiểm tra kỹ số lượng, chất lượng văn phòng phẩm.

+ Sao in tài liệu để niêm yết trước cửa các phòng thi: Phụ lục II, III và IV.

4. Các thông báo

Thông báo đầy đủ thông tin về Kỳ thi cho CBCT và thí sinh, các thông báo phải để ở nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm thi và thí sinh dễ quan sát, các thông tin được niêm yết trước 11 giờ 30 ngày 09/01/2026.

a) Trước cửa mỗi phòng thi:

- Niêm yết: Phụ lục II, III và IV.

- Danh sách thí sinh dự thi.

b) Tại sân trường phải có thông báo bằng chữ to và ở vị trí thuận tiện:

- Lịch thi, hiệu lệnh trống (sau khi thống nhất với Trưởng Điểm thi).

- Sơ đồ Điểm thi (thể hiện vị trí các phòng thi, khu vệ sinh, phòng y tế, phòng làm việc của Điểm thi).

- Phụ lục II, III và IV.

- Danh sách thí đăng ký dự thi của tất cả các môn thi tại Điểm thi.

c) Trong phòng làm việc của Điểm thi:

Niêm yết: lịch thi (môn thi, giờ thi, thời gian làm bài), hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng thi, quy định về phù hiệu, quy định đánh số báo danh (SBD), phân công coi thi.

5. Xây dựng các phương án bảo vệ Kỳ thi

- Chủ động công tác phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi; phân luồng giao thông, giải tỏa các điểm ùn tắc; dự kiến phương án bảo vệ nhất là các phòng thi sát nhà dân, tường rào không đảm bảo; đề xuất phương án phòng chống cháy nổ, mưa lũ, ngập úng, mất điện, công tác y tế đảm bảo cho trường thi an toàn trong ngày diễn ra Kỳ thi.

- Xây dựng phương án bảo quản vật dụng, tư trang cá nhân và các vật dụng, tài liệu bị cầm mang vào phòng thi theo Quy chế thi (địa điểm bảo quản; nhân sự làm nhiệm vụ; sử dụng thùng tôn, thùng giấy, bàn, túi, móc treo,...).

- Công tác vệ sinh môi trường tại Điểm thi: vệ sinh khu vực thi và phòng

thi trước và ngay sau khi kết thúc công tác coi thi của Kỳ thi, bố trí thùng đựng rác có nắp đậy để thu gom, xử lý rác bảo đảm vệ sinh...

II. TRIỂN KHAI CÁC CUỘC HỌP, KIỂM TRA CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ GIAO NHẬN ĐỀ THI

1. Họp Ban lãnh đạo Điểm thi

1.1. Thành phần: Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Kỹ thuật viên và bộ phận phục vụ Điểm thi (*mời kiểm tra và an ninh*).

1.2. Thời gian: 9 giờ 00 ngày 09/01/2026.

1.3. Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi, Quyết định Kiểm tra thi và Lịch làm việc của Kỳ thi.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban lãnh đạo Điểm thi, thống nhất phương thức làm việc và kiểm tra công việc chuẩn bị.

- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo việc chuẩn bị CSVC phục vụ Điểm thi: Phòng thi, thiết bị và Văn phòng phẩm phục vụ Kỳ thi; đề xuất phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, gần đường giao thông, tường rào,...

- Kiểm tra CSVC của Điểm thi:

+ Kiểm tra các phòng làm việc của Điểm thi, các phòng thi, kiểm tra các máy tính, máy in của phòng thi môn Tin học, máy tính dùng nghe đĩa CD của phòng thi môn Ngoại ngữ; niêm phong các máy tính, máy tính dùng nghe đĩa CD, các phòng thi và các phòng không phục vụ công tác coi thi; niêm phong các thiết bị sao in, hệ thống thông tin liên lạc và các phòng máy tính có kết nối internet không phục vụ thi. Dấu niêm phong sử dụng dấu của đơn vị nơi đặt Điểm thi.

+ Cùng với cán bộ an ninh kiểm tra các phòng và tủ bảo quản đề thi, bài thi; điện thoại cố định dùng để trực thi phải có loa ngoài.

+ Tường rào (cả bên trong và bên ngoài), cổng trường thi phải đảm bảo an toàn cho Kỳ thi. Quan tâm đặc biệt đến các phòng thi gần nhà dân, gần đường giao thông, các phòng thi này phải có cửa sổ chắc chắn và đóng khi thí sinh đang thi đảm bảo không để đề thi lọt ra ngoài.

+ Kiểm tra phòng thi đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

+ Sau khi kiểm tra, các máy photocopy và máy tính kết nối internet phục vụ báo cáo nhanh phải được niêm phong; đầu nối đường dây dẫn điện từ máy phát điện tới các phòng thi Tin học đảm bảo hoạt động bình thường.

+ Kiểm tra các tài liệu phục vụ Kỳ thi chọn học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa lớp 9 cấp THCS năm học 2025-2026; các loại hồ sơ phục vụ thi như: Danh sách thí sinh dự thi, Phiếu thu bài thi, bộ Biên bản Điểm thi, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, phù hiệu, bút bi, phấn viết, kéo, băng keo trong suốt to bản, giấy niêm phong...

- Sau khi kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và các điều kiện phục vụ cho Kỳ thi, nếu chưa đầy đủ phải có biện pháp khắc phục kịp thời.

- Báo cáo nhanh về công tác kiểm tra điều kiện tổ chức thi: chậm nhất 16 giờ 00 ngày 09/01/2026, Trưởng Điểm thi báo cáo với Trưởng ban Coi thi khẳng định Điểm thi đủ điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức thi an toàn, đúng quy chế.

- Yêu cầu cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi phải ngừng mọi hoạt động trong 02 ngày: ngày 09/01/2026 và 10/01/2026.

2. Giao nhận đề thi

a) Thời gian nhận đề thi: sáng ngày 10/01/2026

- **Từ 5 giờ 00:** Sở Giáo dục và Đào tạo giao đề thi tới Điểm thi thuộc các xã/phường xa trung tâm Thành phố. Cụ thể:

Địa điểm giao đề thi	Địa điểm giao đề thi
Tiểu học và THCS Mỹ Đức, xã Mỹ Đức	THCS Ngô Sỹ Liên, phường Chương Mỹ
THCS Bình Minh, xã Bình Minh	THCS Nguyễn Văn Huyền, xã Sơn Đồng
THCS Nguyễn Thượng Hiền, xã Vân Đình	THCS Kiều Phú, xã Quốc Oai
THCS Trần Phú, xã Phú Xuyên	THCS Thạch Thất, xã Thạch Thất
THCS Chu Văn An, xã Thanh Trì	THCS Tiên Dương, xã Phúc Thịnh
THCS Văn Bình, xã Thường Tín	THCS Trâu Quỳ, xã Gia Lâm
THCS Tây Đằng, xã Quảng Oai	THCS Trung Vương, xã Quang Minh
THCS Tân Hội, xã Ô Diên	THCS Thị Trấn Sóc Sơn, xã Sóc Sơn
THCS Trạch Mỹ Lộc, xã Phúc Thọ	
THCS Phùng Hưng, phường Sơn Tây	

- **Trước 6 giờ 00:** các Điểm thi thuộc các xã/phường còn lại, nhận đề thi tại Hội đồng ra đề và In sao đề thi.

b) Một số yêu cầu khi giao nhận đề thi

- Cán bộ nhận đề thi tại Hội đồng ra đề thi hoặc tại Điểm thi phải xuất trình Quyết định điều động của Sở và Căn cước công dân.

- Khi nhận đề thi phải có Biên bản giao nhận, có công an chứng kiến và bảo vệ, phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề thi ghi trên nhãn hộp (hoặc gói/bì) đựng túi đề thi khớp với số phòng thi của Điểm thi, nếu thiếu phải báo ngay Hội đồng sao in đề thi để bổ sung kịp thời.

Lưu ý: Khi nhận đề thi, Trưởng Điểm thi (hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền) và cán bộ công an phải mang theo Quyết định cử làm nhiệm vụ coi thi và Căn cước công dân.

3. Tập trung thí sinh, làm thủ tục cho thí sinh dự thi

a) Thời gian: 7 giờ 00 ngày 10/01/2026.

b) Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi.
- Tổ chức học tập Quy chế thi học sinh giỏi cho thí sinh: Phổ biến kỹ nội dung Phụ lục II, III và IV.
- Phổ biến cho thí sinh lịch thi, quy định về hiệu lệnh trống; hướng dẫn về sơ đồ phòng thi; động viên thí sinh;...

4. Hợp toàn thể Điểm thi

a) Thời gian: 7 giờ 15 ngày 10/01/2026.

b) Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi.
- Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ Kỳ thi, phương án bảo vệ các phòng thi sát nhà dân, gần đường giao thông, tường rào,...

- Trưởng Điểm thi tổ chức phổ biến kỹ văn bản hướng dẫn coi thi của Kỳ thi chọn học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa lớp 9 cấp THCS năm học 2025-2026 (*nhất là quy trình coi thi*) để làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn của từng thành viên; học tập Quy chế thi học sinh giỏi cho tất cả các thành viên của Điểm thi, phổ biến kỹ Điều 25 (*Quy trình coi thi*), Điều 41 (*Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi*), Điều 23 (*Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi*); Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về việc tất cả các thành viên trong Điểm thi đều được học tập và nắm vững Quy chế học sinh giỏi, nghiệp vụ coi thi.

- Trưởng Điểm thi nêu các yêu cầu của Kỳ thi:

+ Các thành viên của Điểm thi phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Mục II Phụ lục II của Công văn 4967.

+ Khi làm nhiệm vụ coi thi, các thành viên trong Điểm thi phải đeo phù hiệu, tất cả thành viên của Điểm thi (*kể cả những người làm công tác phục vụ*) tuyệt đối không được mang theo và sử dụng phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi buổi thi đang diễn ra. Trước giờ làm việc của mỗi buổi thi Trưởng Điểm thi yêu cầu các thành viên của Điểm thi nộp phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc chung của Điểm thi.

+ Trường hợp CBCT, nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm thi có lý do đặc biệt phải nghỉ coi thi, Trưởng Điểm thi đề nghị Lãnh đạo UBND xã/phường hoặc Hiệu trưởng các trường có giáo viên nghỉ coi thi cử người khác (*có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Mục II Phụ lục II của Công văn 4967*) thay thế kèm theo Giấy giới thiệu. Trường hợp Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi hoặc Thư ký Điểm thi vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, Ban lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo và cử người đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận Quyết định thay thế.

B. TIẾN HÀNH COI THI

I. THỜI GIAN LÀM BÀI VÀ LỊCH THI

1. Thời gian làm bài: 150 phút.

2. Lịch thi

Ngày thi	Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
10/01/2026	- Ngữ văn, Toán, Tin học, Giáo dục công dân; - Ngoại ngữ (gồm có Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Tiếng Nhật); - Lịch sử và Địa lí (gồm 02 phân môn: phân môn Lịch sử và phân môn Địa lí); - Khoa học tự nhiên (gồm 03 mạch nội dung: Năng lượng và sự biến đổi; Chất và sự biến đổi chất; Vật sống)	150 phút	8 giờ 00	10 giờ 30

II. NGHIỆP VỤ COI THI

1. Phân công các thành viên tại Điểm thi

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Điểm thi theo đúng Quy chế thi học sinh giỏi và Hướng dẫn coi thi; trong quá trình coi thi, các thành viên của Điểm thi phải chấp hành sự phân công, tuân thủ sự điều hành của Trưởng Điểm thi, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi học sinh giỏi và Hướng dẫn coi thi.

- Trưởng Điểm thi bố trí CBGS phòng thi; đảm bảo mỗi CBGS không nhiều hơn 03 phòng thi trong cùng một dãy phòng thi.

- Mỗi phòng thi đảm bảo bố trí 02 CBCT ở hai đơn vị khác nhau, trong trường hợp cần thiết Trưởng Điểm thi có thể bố trí CBGS làm nhiệm vụ thay thế CBCT hoặc ngược lại.

Bố trí CBCT tại các phòng thi môn Tin học là giáo viên môn Tin học; CBCT tại các phòng thi môn Ngoại ngữ là giáo viên biết sử dụng thiết bị phân thi nghe (Trưởng Điểm thi phổ biến, hướng dẫn, tập huấn trước khi lên phòng thi).

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm tổ chức thu thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi ngay trước mỗi buổi thi và chịu trách nhiệm lưu giữ, bảo quản các thiết bị này trong suốt thời gian diễn ra buổi thi với sự phối hợp đảm bảo an ninh, an toàn của công an.

- Trong quá trình coi thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC và bộ

phận phục vụ không được lên các phòng thi khi chưa được sự cho phép của Trưởng Điểm thi.

2. Mở hộp/gói đựng túi đề thi cho từng buổi thi và giao túi đề thi cho Cán bộ coi thi

- Sau khi phân công CBCT, CBGS phòng thi, Trưởng Điểm thi quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi cho buổi thi rồi yêu cầu CBGS về vị trí làm việc.

- Trưởng Điểm thi tổ chức kiểm tra niêm phong hộp/gói đựng các túi đề thi các môn, lập biên bản trước toàn thể CBCT thứ nhất; Trưởng Điểm thi giao túi đề thi cho CBCT thứ nhất, yêu cầu CBCT kiểm tra niêm phong túi đề thi, kiểm tra tên môn thi ghi trên túi đề thi đúng với phòng thi và môn thi, ký vào biên bản giao nhận đề thi, sau đó mời cả 2 CBCT lên phòng thi làm nhiệm vụ.

3. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi và các thành viên trong quá trình coi thi

a) Cán bộ coi thi

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các phương tiện thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

- CBCT nhận giấy thi, giấy nháp, đề thi (*bao gồm cả các hộp đĩa CD còn ni lon bảo vệ dùng cho môn Tin học*), từ Trưởng Điểm thi; CBCT chỉ được dùng bút mực đỏ do Trưởng Điểm thi phát để ghi họ tên và ký ở phần phách của tờ giấy thi, giấy nháp thi của thí sinh.

- Khi có hiệu lệnh, cả hai CBCT cùng lên phòng thi, kiểm tra niêm phong phòng thi, CBCT thứ hai ghi SBD đủ 6 chữ số lên mặt bàn theo quy định của Trưởng Điểm thi; CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra **Thẻ dự thi** hoặc **Căn cước công dân**, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định; yêu cầu thí sinh thông báo đầy đủ việc mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin nhưng không thể nghe, xem và không thể truyền, nhận được thông tin, tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác để báo cáo Trưởng Điểm thi (nếu có).

- Đối với các môn thi viết, CBCT trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi (*chú ý không ký thừa giấy thi, giấy nháp*). Đối với môn thi Tin học, CBCT trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; tổ chức cho thí sinh bắt thăm máy vi tính.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao túi đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận túi đựng đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; tiến hành cắt túi đề thi, khi cắt túi đề thi, vết cắt để chừa lại một đoạn túi đề thi sao cho không được rời khỏi túi đề thi. CBCT thứ nhất mở bì đề thi và rút đề sao

cho khoảng 1/3 tờ đề ra khỏi miệng túi đựng đề để kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý; đúng môn thi mới phát đề thi cho từng thí sinh (*đối với các phòng thi ghép có thí sinh của ít nhất hai môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi*); trong khi CBCT thứ nhất phát đề cho thí sinh, CBCT thứ hai quan sát và giữ trật tự phòng thi. Trường hợp không đúng đề thi đối với phòng thi, CBCT thứ nhất niêm phong lại và báo ngay cho Trưởng Điểm thi để lập biên bản và xử lý, trong trường hợp này coi như đề thi chưa bị lộ.

- Khi thí sinh bắt đầu làm bài thi: CBCT phải ngồi đúng vị trí quy định (*CBCT thứ nhất ngồi ở khu vực bàn giáo viên, CBCT thứ hai ngồi ở khu vực cuối phòng thi*); CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào và chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định, giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau.

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.

- CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định.

- Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết, yêu cầu thí sinh kiểm tra lại SBD, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.

Đối với môn Tin học, trước khi hết giờ làm bài 15 phút và 5 phút, CBCT nhắc nhở thêm cho thí sinh việc ghi bài vào đĩa cứng theo đúng quy định.

- Hết giờ làm bài thi

+ CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh, kiểm tra và yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ các nội dung theo quy định, đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi số tờ, ký tên vào 02 Phiếu thu bài thi; đối với thí sinh không dự thi, CBCT thứ nhất gạch chéo vào ô chữ ký trong Phiếu thu bài thi (02 bản) của thí sinh. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời khỏi phòng thi. CBCT yêu cầu thí sinh không vứt rác, tài liệu ở trong và ngoài Điểm thi khi ra về; nếu thí sinh nào vi phạm thì lãnh đạo Điểm thi lập biên bản và xử lý theo quy định.

+ Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của SBD (số nhỏ ở trên, số lớn ở dưới). Bài thi phải được kiểm đếm và đối chiếu với số lượng

bài thi, số tờ giấy thi ghi trên túi số 1. Kiểm tra, sắp xếp các loại biên bản, Phiếu thu bài thi (bản thứ hai), tang vật vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi (nếu có). CBCT phải nộp tang vật vi phạm của thí sinh cho Trưởng Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền; Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp xử lý phù hợp.

- Đối với môn thi Tin học

+ Hai CBCT lên phòng thi lên phòng thi kiểm tra niêm phong phòng máy và niêm phong ổ đĩa, các cổng trước khi gọi học sinh vào phòng thi. Gọi lần lượt thí sinh vào phòng thi; cho thí sinh bắt thăm máy vi tính và ký vào biên bản bắt thăm; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí. nhắc học sinh nhớ ghi bài làm vào đĩa cứng thường xuyên để tránh mất chương trình trong trường hợp có sự cố. Trước khi hết giờ thi 15 phút và 5 phút, CBCT thông báo và nhắc học sinh ghi bài làm vào đĩa cứng.

+ Các máy vi tính trong phòng thi nếu không được sử dụng phải được niêm phong trong suốt quá trình coi thi, trừ trường hợp phải sử dụng để thay thế.

+ Khi có sự cố mất điện hoặc phải thay máy vi tính, CBCT môn tin học báo cáo với Trưởng Điểm thi, mời kỹ thuật viên tham gia xử lý sự cố nếu cần thiết. CBCT tính thời gian mất điện hoặc thay máy để tính bù cho thí sinh. Trong suốt thời gian khắc phục sự cố CBCT tin học phải có mặt tại phòng thi và giám sát mọi hoạt động, không để thí sinh vi phạm quy chế. Nếu thời gian khắc phục sự cố quá 30 phút thì việc thi bị hủy bỏ (*đối với những thí sinh có máy vi tính gặp sự cố*). Các sự cố kỹ thuật xảy ra phải được ghi biên bản đầy đủ, có xác nhận của thí sinh dự thi và ý kiến của Trưởng Ban coi thi.

+ Khi hết giờ thi, CBCT yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình:

CBCT thứ nhất gọi từng sinh lên nhận đĩa CD hoặc ổ USB và gọi 1 thí sinh khác chứng kiến (trong khi CBCT thứ 2 giám sát mọi hoạt động trong phòng thi): cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; cùng với một thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD của thí sinh; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ghi SBD và ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình.

CBCT in bài làm từ đĩa CD ra giấy thi (*giấy in bài thi môn Tin học*) với sự chứng kiến của hai thí sinh và CBCT thứ hai, cùng CBCT thứ hai và hai thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm, thí sinh có bài thi ký tên vào Phiếu thu bài. Thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký).

CBCT ghi toàn bộ nội dung bài làm của tất cả thí sinh trong phòng thi vào 01 đĩa CD và 01 USB trước sự chứng kiến của 02 thí sinh trong phòng. Trên đĩa CD ghi rõ buổi thi, số bài thi, số lượng và SBD các thí sinh vắng, 02 CBCT và 02 thí sinh ký tên trên đĩa CD và USB. 01 đĩa CD và 01 USB này cùng với các đĩa CD chứa bài làm của từng thí sinh được cho vào 01 túi. Bản in bài làm của

thí sinh và Phiếu thu bài thi được cho vào 1 túi; Bản in bài làm của thí sinh được coi là bài làm chính trong trường hợp đĩa bị hỏng hoặc có sự sai khác giữa nội dung đĩa và bài làm trên giấy, kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền.

- Đối với kỹ năng nghe

+ Trước giờ thi, CBCT chuẩn bị máy tính dùng nghe đĩa CD kèm theo loa ngoài, kiểm tra phát thử âm thanh; lập biên bản xác nhận tình trạng hoạt động bình thường của máy tính và âm thanh của loa đạt yêu cầu, cho 02 thí sinh ký biên bản xác nhận.

+ Đọc kỹ và thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng đĩa CD kiểm tra kỹ năng nghe; chú ý điều chỉnh âm lượng đủ lớn để thí sinh trong phòng thi nghe rõ nhưng không quá lớn để ảnh hưởng đến các phòng thi khác.

+ Trong quá trình coi thi nghe, CBCT hạn chế đi lại, không đứng gần bất cứ thí sinh nào.

- Kết thúc buổi thi, CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai (*mang hồ sơ của phòng thi*) bàn giao cho Thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Bên trong túi số 1 đựng bài thi và 01 Phiếu thu bài thi; còn lại 01 Phiếu thu bài thi nộp lại cho Trưởng Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền. Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, CBCT nộp riêng cho Trưởng Điểm thi hoặc người do Trưởng Điểm thi ủy quyền biên bản xử lý kỷ luật và tang vật vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi kèm theo bài thi của thí sinh.

b) Cán bộ giám sát

- CBGS là cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững Quy chế thi học sinh giỏi.

- CBGS thi có trách nhiệm:

+ Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; giám sát quá trình thu bài thi và mang túi đựng bài thi của CBCT về Phòng làm việc của Điểm thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi; ký chứng kiến vào Biên bản giao nộp bài thi giữa 02 CBCT của phòng thi và Trưởng Điểm thi; CBGS cần phối hợp chặt chẽ với CBCT xử lý các trường hợp thí sinh phải ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài của buổi thi vì lý do bất khả kháng; đồng thời, giám sát chặt chẽ, bảo đảm thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với thí sinh khác trong suốt quá trình ra khỏi phòng thi.

+ Kịp thời nhắc nhở CBCT, kỹ thuật viên, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các thành viên trên vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi.

+ Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, kỹ thuật viên, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

+ Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi (nếu có).

+ Phối hợp với Kiểm tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

c) Trật tự viên, công an

- Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác.

- Không được để bất cứ người nào không có trách nhiệm vào khu vực được phân công phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi; không được trao đổi với thí sinh.

- Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

- Công an được cử đến hỗ trợ các Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

d) Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Trưởng Điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

- Khi Trưởng Điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (*có CBGS và công an đi cùng*).

- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi.

đ) Nhiệm vụ của Kỹ thuật viên hỗ trợ thi

- Đảm bảo tất cả các thiết bị phục vụ Điểm thi hoạt động tốt. Trước ngày thi ít nhất 1 ngày phải có mặt tại Điểm thi để tiếp nhận và kiểm tra thông số kỹ thuật tất cả các thiết bị; cài đặt các phần mềm, thiết lập các thông số kỹ thuật sao cho chất lượng âm thanh tốt nhất; trực kỹ thuật trong toàn bộ thời gian Điểm thi làm việc.

- Cán bộ kỹ thuật chỉ được phép vào phòng thi để khắc phục sự cố kỹ thuật khi có yêu cầu của CBCT.

4. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) Thí sinh đến chậm: Nếu thí sinh đến chậm sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

b) Thí sinh bị ốm trong khi đang thi: CBCT đề nghị CBGS thi đưa thí sinh đến phòng Y tế của Điểm thi và lập biên bản xác nhận. CBCT thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi. Nếu trong suốt buổi thi do thí sinh ốm không làm được bài thi, thí sinh tự nguyện không nộp bài thi, coi thí sinh đó vắng thi, CBCT không thu bài thi môn đó của thí sinh, không cho thí sinh ký tên vào Phiếu thu bài thi.

c) Thí sinh có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục thi, CBCT lập biên bản bất thường, thu đề thi, giấy thi, giấy nháp của thí sinh, bảo quản và nộp cho Trưởng Điểm thi sau buổi thi.

d) Thí sinh vi phạm quy chế ở mức bị đình chỉ thi, cán bộ coi thi trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (*nếu có*) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (*nếu có*) cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết hai phần ba thời gian làm bài thi. Bài thi, đề thi, giấy nháp, tang vật (*nếu có*) của thí sinh vi phạm được niêm phong riêng nộp cùng biên bản cho Trưởng Điểm thi (*không cho vào Túi đựng bài thi*). Trường hợp tang vật là thiết bị có thể thu phát thông tin (*ví dụ như điện thoại di động, thiết bị công nghệ cao...*), Trưởng Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo thi để phối hợp với các cơ quan chức năng (*công an, kiểm tra*) có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời.

đ) Xử lý các trường hợp khi CBCT mở túi đề thi phát hiện nhầm đề môn thi hoặc trong túi đề thi có lẫn đề thi của môn thi khác: CBCT cho ngay đề thi vào túi và báo cáo kịp thời với Trưởng Điểm thi (qua CBGS); Trưởng Điểm thi lập biên bản và báo cáo ngay về Ban chỉ đạo thi xin ý kiến chỉ đạo. Trong thời gian đó, các CBCT cho thí sinh ngồi trật tự tại phòng thi, không ra khỏi phòng thi.

5. Gói bài thi

a) **Túi số 1:** Chứa bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi và Phiếu thu bài thi của phòng thi; riêng môn Tin học có hai túi: một túi chứa đĩa CD, một túi chứa bản in bài làm của thí sinh và Phiếu thu bài thi. CBCT trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi hoặc người được Trưởng Điểm thi ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai cán bộ coi thi và người trực tiếp nhận bài thi.

b) **Túi số 2:** Chứa bài thi chung của Điểm thi, chứa tất cả các túi số 1 (*các túi số 1 của mỗi môn thi được bó riêng*); được niêm phong trước toàn thể Điểm thi. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký của Điểm thi và Trưởng Điểm thi.

Lưu ý: Nếu Điểm thi có nhiều môn Ngoại ngữ thì đóng gói riêng các túi số 2 theo môn Ngoại ngữ của bài thi Ngoại ngữ.

c) **Túi số 3:** Chứa hồ sơ thi gồm một bộ Phiếu thu bài thi của từng phòng thi theo môn thi, đề thi thừa/đề thi chưa sử dụng, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của Điểm thi. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBCT, 01 thư ký của điểm thi và Trưởng Điểm thi.

6. Tổng kết Điểm thi

Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp Điểm thi để:

- Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi;
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật;
- Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong các túi chứa bài thi, hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

7. Nộp bài thi và hồ sơ của Điểm thi

Ngay sau buổi thi kết thúc, Trưởng Điểm thi trực tiếp giao nộp bài thi và

hồ sơ Điểm thi về Sở Giáo dục và Đào tạo (tại Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội, số 36 phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội) chậm nhất 14 giờ 00 ngày 10/01/2026.

C. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Trong quá trình tổ chức và điều hành kỳ thi, khi cần thiết báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (theo các số máy sau)

+ Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục: 0243.8253743.

+ Ông Nghiêm Văn Bình, Trưởng phòng Phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục, điện thoại: 0989.082.343.

2. Báo cáo nhanh tình hình coi thi

- Ngày 09/01/2026:

Chậm nhất 11 giờ 30: Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử **quanlythi.hanoi.edu.vn**: Công tác chuẩn bị CSVC, an toàn tổ chức thi, thay đổi số điện thoại sử dụng của Điểm thi (nếu có),...

- Ngày 10/01/2026:

+ Chậm nhất 30 phút sau thời điểm tính giờ làm bài, Trưởng Điểm thi thực hiện xong **báo cáo nhanh** về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử **quanlythi.hanoi.edu.vn**;

+ Chậm nhất 30 phút sau thời điểm hết giờ làm bài môn cuối cùng, Trưởng Điểm thi thực hiện xong **báo cáo chính thức** về Ban Chỉ đạo thi qua cổng điện tử **quanlythi.hanoi.edu.vn**.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trưởng ban Coi thi, Lãnh đạo UBND xã/phường, Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất Kỳ thi chọn học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa lớp 9 cấp THCS năm học 2025-2026 triển khai các văn bản về Quy chế thi học sinh giỏi, hướng dẫn coi thi tới mọi thành viên của đơn vị, của Điểm thi để tổ chức thực hiện Kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c PGĐ Phạm Quốc Toàn;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLT. 

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Tuấn

Phụ lục I
THỜI GIAN BIỂU CÁC BUỔI THI
KỲ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI THÀNH PHỐ CÁC MÔN VĂN HÓA
LỚP 9 CẤP THCS NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Công văn số 22 /SGDDT-QLT ngày 05/01/2026 của
 Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội) tb

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
7 giờ 00	- Tập trung thí sinh: Tổ chức học tập Quy chế thi học sinh giỏi và các văn bản hướng dẫn cho thí sinh; tiếp nhận báo cáo sai sót thông tin của thí sinh. - Họp toàn thể Điểm thi, tổ chức học Quy chế thi học sinh giỏi cho toàn thể Lãnh đạo, CBCT, CBGS, nhân viên phục vụ của Điểm thi.
7 giờ 15	- Phân công coi thi. - Trưởng Điểm thi mở gói đựng bì đề thi các môn; bàn giao đề thi cho CBCT số 1 và hồ sơ coi thi cho CBCT số 2. - CBCT Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi;
7 giờ 30	- CBCT số 2 đánh số báo danh lên bàn của thí sinh; 2 CBCT gọi thí sinh vào phòng thi: đối chiếu, kiểm tra Phiếu báo dự thi. Đối với môn Tin học cho thí sinh bắt thăm máy vi tính.. - Phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh. - Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh. - Đối với môn Ngoại ngữ <i>nếu có phần thi kỹ năng nghe</i>: CBCT phát thử âm thanh từ máy tính dùng nghe đĩa CD, cho học sinh xác nhận tình trạng hoạt động của máy tính và mức độ đạt yêu cầu về âm thanh của loa, lập biên bản xác nhận có chữ lý của 02 thí sinh.
7 giờ 50	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh. - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi;
8 giờ 00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8 giờ 15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
Chậm nhất 8 giờ 30	Báo cáo nhanh tình hình coi thi buổi sáng ngày 10/01/2026 qua quanlythi.hanoi.edu.vn
10 giờ 15	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài. Đối với môn Tin học, CBCT nhắc thí sinh ghi bài vào đĩa cứng theo đúng quy định.
10 giờ 25	Đối với môn Tin học, CBCT nhắc thí sinh ghi bài vào đĩa cứng theo đúng quy định.

10 giờ 30	Hết giờ làm bài. CBCT thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).
Chậm nhất 11 giờ 00	Báo cáo chính thức tình hình coi thi buổi sáng ngày 10/01/2026 qua quanlythi.hanoi.edu.vn
Chậm nhất 14 giờ 00 các Điểm thi nộp bài thi và hồ sơ Điểm thi về Sở Giáo dục và Đào tạo (<i>tại Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội, số 36 phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội</i>).	

Phụ lục II

QUY ĐỊNH VỀ CÁC TÀI LIỆU, VẬT DỤNG ĐƯỢC MANG VÀO PHÒNG THI

*(Kèm theo Công văn số /SGDDT-QLT ngày /01/2026 của
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)*

Thí sinh được phép mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi, gồm:

- Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
- Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

(Trích Điều 23 - Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục III

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

(Kèm theo Công văn số 22 /SGDDT-QLT ngày 05/01/2026 của
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội) h

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
2. Xuất trình Thẻ dự thi (đối với kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia) hoặc Căn cước công dân (đối với kỳ thi chọn đội tuyển Olympic) trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.
4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 23 Quy chế này. Không được mang vào phòng thi: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cho CBCT trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.
6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi CBCT trong phòng thi cho phép; không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBCT ngoài phòng thi; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trường Điểm thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.
7. Bài thi phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào.
8. Thí sinh môn Tin học làm bài và ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ nguyên niêm phong tất cả các vị trí đã được niêm phong trên máy vi tính cho đến hết giờ thi. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.
9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:
 - a) Đối với buổi thi viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay đề nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả

trường hợp không làm được bài);

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Tất cả thí sinh phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi CBCT cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến CBCT in bài của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm. Trong trường hợp thi trên máy vi tính kết nối mạng cục bộ/nội bộ, thí sinh thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi;

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi CBCT trong phòng thi cho phép.

11. Thí sinh có trách nhiệm bảo quản đề thi của mình trong suốt thời gian từ lúc nhận đề thi đến hết thời gian làm bài thi.

(Trích Điều 24 - Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục IV

XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI

(Kèm theo Công văn số 22/SGDDT-QLT ngày 05/01/2026 của

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội) 16

1. Khiển trách:

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần; nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

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

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

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi học sinh giỏi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả trong kỳ thi năm đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của

hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy thi không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đề người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

7. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

(Trích Điều 42 - Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục V

YÊU CẦU CÀI ĐẶT MÁY TÍNH CHO PHÒNG THI TIN HỌC VÀ MÁY NGHE ĐĨA CD ĐỐI VỚI MÔN NGOẠI NGỮ

(Kèm theo Công văn số 22/SGDDT-QLT ngày 05/01/2026
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội) h

I. MÔN TIN HỌC

*** Chuẩn bị phần mềm cài đặt vào máy tính các chương trình:**

1. Pascal: Free Pascal (fpc-2.4.4.i386).
2. C/C++: phiên bản (Dev-C: 5.11 TDM-GCC 4.9.2; Codeblocks - 20.03mingw (có thể cập nhật các phiên bản cao hơn).
3. Python: phiên bản 3.10 trở lên (IDLE, Thonny, PyCharm,... chỉ được sử dụng các thư viện chuẩn của Python).

Chú ý:

+ Phải kiểm tra chức năng dịch của các chương trình cài đặt bằng cách: chạy thử chương trình trên các máy tính (xem ở phần Hướng dẫn kiểm tra phần mềm lập trình)

+ Chấm thi trên phiên bản Themis: 1.9.8.2806 - cài đặt bộ nhớ mỗi Test không quá 1GB; thời gian chấm theo bộ test.

+ Có thể sử dụng những phần mềm cài đặt ở link sau:

<https://drive.google.com/drive/folders/12KM7OKt0MU47bnvdqKynfh5B3LnMXKW2?usp=sharing>

Phần mềm thi HSG TP			
Tên	Đã sửa đổi	Kích thước tệp	Chia sẻ
codeblocks-20.03mingw-setup.exe	10 ngày trước	145 MB	Đã chia sẻ
Dev-Cpp 5.11 TDM GCC 4.9.2 Setup (1).exe	10 ngày trước	48.1 MB	Đã chia sẻ
fpc-3.2.2.i386-win32.exe	7 ngày trước	51.0 MB	Đã chia sẻ
pycharm-professional-2024.3.1.1.exe	10 ngày trước	818 MB	Đã chia sẻ
python-3.12.8.exe	10 ngày trước	24.6 MB	Đã chia sẻ
python-3.12.8-amd64.exe	10 ngày trước	25.8 MB	Đã chia sẻ
Themisinstaller.exe	7 ngày trước	223 MB	Đã chia sẻ
thonny-4.1.7.exe	10 ngày trước	22.4 MB	Đã chia sẻ
thonny-py38-4.1.7.exe	10 ngày trước	17.6 MB	Đã chia sẻ

II. HƯỚNG DẪN KIỂM TRA PHẦN MỀM LẬP TRÌNH

Tạo file chương trình chạy thử bài: nhập vào hai số nguyên a, b. In ra tổng hai số đó.

1. Ngôn ngữ lập trình Python

```
a = int(input())  
b = int(input())  
print(a + b)
```

2. Ngôn ngữ lập trình C++

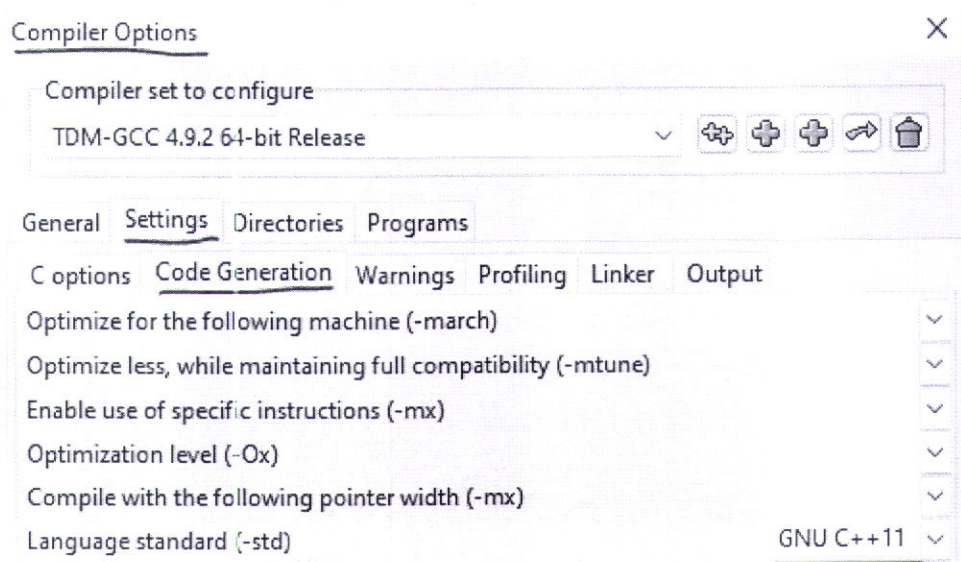
```
#include<iostream>  
using namespace std;  
  
int main() {  
    int a, b;  
    cin >> a >> b;  
    cout << a + b;  
    return 0;  
}
```

3. Kiểm tra khác:

- Bàn phím
- Chuột

III. MỘT SỐ CHÚ Ý KHI LÀM BÀI THI LẬP TRÌNH

1. Có thể config chương trình dịch trong DevC lên GNU C++ 11



2. Một số lỗi thường gặp

- 2.1. Sai tên file, cách đọc - ghi dữ liệu
- 2.2. Copy sai file mã nguồn (.py / .cpp)
- 2.3. Không xoá comment (chú thích)
- 2.4. Lỗi về bộ nhớ (Mặc định là 1G)
- 2.5. Sử dụng tên biến là các từ khoá có sẵn (ví dụ như y1,...)
- 2.6. Không trả về giá trị hàm (đối với hàm có trả về giá trị).

IV. MÔN NGOẠI NGỮ

Chuẩn bị 02 bộ máy tính có ổ đĩa CD và có loa ngoài (01 bộ chính thức và 01 bộ dự phòng) để phát âm thanh cho học sinh trong phòng thi.