

Số: 8952/QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày 24 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Quyết định số 51/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 5214/SGDĐT-QLCL ngày 04/8/2025 của Sở GDĐT về việc tổ chức các kỳ thi cho học sinh trung học năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Sở GDĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố từ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng Phòng Quản lý chất lượng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT; Thủ trưởng đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng VH-XH cấp xã;
- Lưu: VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC

Lương Văn Việt

QUY ĐỊNH

Tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 8952/QĐ-SGDĐT ngày 24/11/2025
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

A. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố, bao gồm: công tác chuẩn bị tổ chức kỳ thi; công tác ra đề, coi thi, làm phách, chấm thi và phúc khảo, kiểm tra, tổ chức thực hiện.

Quy định này áp dụng đối với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông, trung học cơ sở), trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã, các phòng chuyên môn, phòng chức năng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

B. Mục đích, yêu cầu

Thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho địa phương, đất nước.

Tổ chức các kỳ thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, khách quan, công bằng, đúng quy định.

C. Tổ chức các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố

I. Lịch thi, môn thi, đăng ký dự thi; tiêu chuẩn của những người tham gia tổ chức thi

1. Lịch thi, môn thi, đăng ký dự thi, việc thành lập đội tuyển: Theo hướng dẫn hằng năm của Sở GDĐT đối với từng kỳ thi.

2. Hình thức bài thi, cấu trúc đề thi

Bài thi môn Tin học: Thi lập trình trên máy vi tính; các bài thi khác, thí sinh làm bài thi trên giấy (phiếu trả lời trắc nghiệm hoặc giấy thi tự luận).

Cấu trúc đề thi do Sở GDĐT ban hành.

3. Tiêu chuẩn của những người tham gia tổ chức thi

Thành viên của các Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi;
- c) Không có vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em, cháu ruột hoặc anh, chị, em, cháu ruột vợ (hoặc chồng), người giám hộ hoặc đỡ đầu, người được giám hộ hoặc được đỡ đầu tham dự kỳ thi;
- d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c và d nói trên, thành viên Hội đồng ra đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn tốt.

II. Đề thi

1. Câu hỏi đề xuất

Câu hỏi đề xuất được chọn ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi. Câu hỏi đề xuất là dữ liệu gốc để tổ hợp đề thi chính thức.

2. Đề thi chính thức

- Nội dung đề thi phải bảo đảm chính xác, khoa học, phân loại được trình độ thí sinh;
- Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "Hết" tại nơi kết thúc đề thi.
- Đề thi và hướng dẫn chấm kèm theo chưa công khai phải được bảo mật an toàn tuyệt đối cho đến khi kết thúc thời gian làm bài thi.

3. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

- Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được lực lượng công an kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, cách ly thông tin với bên ngoài và tổ chức bảo vệ nghiêm ngặt; trong trường hợp cần thiết phải liên lạc với bên ngoài thì phải có sự chứng kiến của lực lượng công an và phải ghi nội dung vào sổ theo dõi. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.
- Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực làm đề thi dưới sự giám sát 24 giờ/ngày của công an (cho đến khi quay lại Hội đồng ra đề thi hoặc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng). Thực hiện nghiêm túc yêu cầu cách ly như sau:

Vòng 1: Khu vực làm việc của các thành viên Hội đồng ra đề thi, tiếp xúc trực tiếp với đề thi;

Vòng 2: Là khu vực tiếp giáp với vòng 1 do lực lượng công an, lực lượng giám sát (nếu có) đảm nhiệm, có nhiệm vụ: bảo đảm an ninh trật tự xung quanh khu vực ra đề thi 24 giờ/ngày; kiểm soát không để người không có nhiệm vụ hoặc đồ vật cấm vào khu vực ra đề thi; mở sổ theo dõi người, đồ vật ra/vào khu vực bảo vệ.

- Các thiết bị đặt tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực làm đề thi sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

- Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nền đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Hội đồng ra đề thi.

Vòng 3: Là khu vực do công an địa phương nơi đặt Hội đồng ra đề đảm bảo an ninh, an toàn cho Hội đồng trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Hội đồng ra đề thi

Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT thành lập.

4.1. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng thuộc Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo các cơ sở giáo dục;

c) Ủy viên, Thư ký: Công chức Sở GDĐT và viên chức các trường trung học phổ thông/ trung học cơ sở, trong đó có ít nhất 01 Thư ký là công chức Phòng Quản lý chất lượng;

d) Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm người soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Người soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là công chức, viên chức ngành giáo dục có phẩm chất và năng lực thực hiện nhiệm vụ.

đ) Tổ in sao đề thi;

e) Lực lượng đảm bảo an ninh, an toàn do Công an điều động;

f) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Sở GDĐT điều động.

4.2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi

a) Hội đồng làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở đề thi đề xuất đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của kỳ thi; các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng;

b) Mỗi thành viên của Hội đồng phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình.

4.3. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi

- a) Tổ chức soạn thảo các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị;
- b) Tổ chức phản biện, thẩm định đề thi và hướng dẫn chấm thi;
- c) Trong trường hợp cần thiết, tổ chức in sao đề thi, kể cả in sao đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu của các môn Ngoại ngữ (đối với mỗi đề thi, in sao một đĩa chính thức và một đĩa dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển đề thi để chuyển tới Hội đồng coi thi;
- d) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho tới khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

4.4. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi

- a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; phân công công việc cho các thành viên của Hội đồng; cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết; ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi của đề thi chính thức và đề thi dự bị; tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;
- c) Người soạn thảo đề thi thực hiện soạn thảo đề thi, trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công; thực hiện đánh giá tất cả các câu hỏi đề xuất trong kỳ thi;
- d) Người phản biện, thẩm định đề thi thực hiện phản biện đề thi; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với các môn Ngoại ngữ; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- đ) Người soạn thảo đề thi và người phản biện, thẩm định đề thi ký biên bản ra đề thi trong đó nêu rõ nguồn câu hỏi, điểm từng câu hỏi trong đề thi.
- e) Ủy viên, Thư ký giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau: Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng, soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện để Hội đồng làm việc; đóng gói, giao đề thi cho bộ phận vận chuyển đề thi tới các Hội đồng coi thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

f) Tổ in sao đề thi thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng ra đề; in sao, đóng gói, niêm phong đề thi đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng, tiến độ in sao đề theo lịch tổ chức kỳ thi.

g) Lực lượng công an: có trách nhiệm xây dựng, triển khai phương án, bảo đảm an ninh an toàn, cách ly thông tin, kiểm soát người, đồ vật ra/vào, các cuộc liên lạc bằng điện thoại cố định tại khu vực làm việc của Hội đồng ra đề thi; tham mưu Chủ tịch Hội đồng ra đề thi xử lý các tình huống về an ninh, an toàn và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phân công;

h) Người làm nhiệm vụ bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: thực hiện các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công;

i) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4.5. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo đề thi

Tổ ra đề thi tổ chức đánh giá từng câu hỏi đề xuất, lựa chọn các câu hỏi đề xuất đáp ứng yêu cầu làm nguồn tham khảo để soạn thảo đề thi và báo cáo Lãnh đạo Hội đồng bằng văn bản.

Nếu nguồn câu hỏi đề xuất không đủ để tham khảo sử dụng trong soạn thảo đề thi, Tổ ra đề thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng ra đề thi để phân công các thành viên đề xuất ý tưởng và tổ chức cho cả Tổ ra đề thi phản biện nội bộ và điều chỉnh, biến đổi các ý tưởng được đề xuất để soạn thảo đề thi cho kỳ thi;

Tổ ra đề thi phải báo cáo đầy đủ với Chủ tịch Hội đồng về quan điểm, quy trình soạn thảo, nội dung cơ bản của đề thi được soạn thảo; đặc biệt, cần nêu rõ mỗi nội dung được soạn thảo từ câu hỏi đề xuất nào, nội dung nào được soạn thảo trên cơ sở ý tưởng đề xuất của thành viên Tổ ra đề thi.

b) Phản biện, thẩm định đề thi

Người phản biện, thẩm định đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã được Tổ ra đề thi soạn thảo và đề xuất, sửa đề thi nếu thấy cần thiết;

Ý kiến đánh giá của người phản biện, thẩm định đề thi đối với các đề thi đã được soạn thảo là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng ra đề thi ký duyệt đề thi.

c) Hoàn thiện đề thi

Trên cơ sở ý kiến của những người phản biện, thẩm định đề thi, tất cả các thành viên của Tổ ra đề thi cùng tinh chỉnh, hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Chủ tịch Hội đồng ra đề thi phê duyệt.

4.6. Chuyển giao đề thi

Chủ tịch Hội đồng ra đề thi tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong túi đề thi và bàn giao cho bộ phận vận chuyển và bàn giao đề thi để chuyển đến các Hội đồng coi thi.

Toàn bộ quá trình bàn giao và vận chuyển đề thi phải có sự chứng kiến, bảo vệ của công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng niêm phong túi đề thi.

III. Coi thi

1. Hội đồng coi thi

Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập. Các thành viên Hội đồng thi không có học sinh của đơn vị mình dự thi tại Hội đồng thi đó.

1.1. Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi

- a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng thuộc Sở hoặc Lãnh đạo trường THPT, trường THCS;
- b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng; Lãnh đạo trường THPT, trường THCS;
- c) Thư ký, giám thị: Công chức thuộc Sở, giáo viên trường THCS/THPT/Trung tâm GDNN_GDTX;
- d) Công an, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ: Do Sở GDĐT phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan hữu quan trên địa bàn nơi đặt Hội đồng coi thi điều động;

1.2. Nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

- a) Kiểm tra hồ sơ thi, hồ sơ của thí sinh bảo đảm đầy đủ theo đúng quy định và hướng dẫn tổ chức kỳ thi. Nếu phát hiện có sai sót phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời xử lý;
- b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho kỳ thi;
- c) Phổ biến các quy định của kỳ thi cho thí sinh;
- d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi bảo đảm nghiêm túc, an toàn, đúng quy định và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi;
- đ) Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo đúng Quy định tổ chức kỳ thi.

e) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi về Sở GDĐT theo đúng nguyên tắc bảo mật và Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GDĐT.

1.3. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng quy định và hướng dẫn tổ chức kỳ thi; báo cáo Lãnh đạo Sở GDĐT các sự cố bất thường trong quá trình coi thi; xem xét, quyết định hoặc đề nghị hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

c) Ủy viên, Thư ký: Giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

d) Giám thị: Thực hiện các công việc theo Quy định tổ chức kỳ thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

e) Công an, bảo vệ, nhân viên y tế và nhân viên phục vụ kỳ thi: Thực hiện theo phân công của Chủ tịch Hội đồng coi thi; không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi. Trong trường hợp thí sinh có sự cố về sức khỏe trong phòng thi, nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi để xử lý khi nhận được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng coi thi;

g) Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của Hội đồng coi thi có trách nhiệm bảo mật đề thi; không được mang và sử dụng: điện thoại di động, thiết bị thu phát và truyền đưa thông tin, thiết bị ghi âm, thiết bị ghi hình.

h) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Sở GDĐT và pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Bố trí phòng thi

2.1. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh; Xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi;

2.2. Đối với buổi thi viết, sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi bảo đảm khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh là 1,2 mét;

2.3. Mỗi phòng thi bố trí hai giám thị trong phòng thi; mỗi giám thị ngoài phòng thi giám sát 02 phòng thi.

2.4. Đối với phòng thi môn Tin học, bảo đảm mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất một máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất hai máy vi tính và một máy in laser dự phòng; các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo quy định, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác; các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy 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 tính được cô lập, không liên hệ với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi;

2.5. Bố trí phòng thi đối với môn Ngoại ngữ: Buổi thi viết, mỗi môn Ngoại ngữ được bố trí một phòng thi riêng có một bộ máy nghe đĩa CD và loa; buổi thi nói (nếu có), thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

3. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

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

3.1. Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;

3.2. 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.

4. Trách nhiệm của thí sinh

4.1 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.

4.2. Xuất trình Thẻ dự thi trước khi vào phòng thi.

4.3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.

4.4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng theo Quy định tổ chức kỳ thi. 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.

4.5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra mã đề, số trang của đề thi, ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho giám thị trong phòng thi chậm nhất 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

4.6. Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp bài thi; khi muốn có ý kiến phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến khi giám thị 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 giám thị và phải chịu sự giám sát của giám thị 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 Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định. Báo cáo người có trách nhiệm nếu phát hiện hành vi gian lận trong kỳ thi.

4.7. Bài thi tự luận 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); phần viết hồng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào. Không được đánh dấu hoặc ghi ký hiệu riêng trong bài thi.

4.8. Đối với môn thi trắc nghiệm:

- Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

- Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Sở GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

- Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục yêu cầu ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi.

4.9. Đối với buổi thi Tin học: Thí sinh làm và thường xuyên ghi bài làm vào ổ đĩa cứng của máy vi tính (tránh mất dữ liệu); Khi có hiệu lệnh hết giờ phải tắt ngay màn hình máy vi tính. Khi giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ CD hoặc USB để giám thị chép bài của thí sinh từ máy tính vào đĩa CD hoặc USB; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài thi của mình từ CD/ USB ra giấy; ký tên xác nhận nội dung bài của mình vào tất cả các tờ giấy đã in

4.10. 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 mã đề/ 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 giám thị cho phép, thí sinh được bật lại màn hình máy vi tính

và mở niêm phong ổ đĩa CD hoặc cổng USB để ghi bài theo yêu cầu của giám thị coi thi; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài của mình từ đĩa CD hoặc USB ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD/USB và giấy đã in bài làm.

4.11. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép.

4.12. 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.

5. Quy trình coi thi

5.1. Trước buổi thi, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên, Thư ký, công an và bảo vệ của Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau đây:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi;

b) Chuẩn bị các thiết bị, cài đặt phần mềm cho máy vi tính theo quy định của Sở GDĐT (không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác), bảo đảm thiết bị vận hành tốt;

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác nhận quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

d) Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi.

5.2. Hợp và triển khai nhiệm vụ của Hội đồng coi thi

a) Giám thị, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ có mặt tại địa điểm thi để họp Hội đồng coi thi, quán triệt Quy định tổ chức kỳ thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra hồ sơ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi;

b) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” kết nối bảo đảm không thể sử dụng kết nối mạng, USB và ổ đĩa CD.

c) Giám thị môn Ngoại ngữ có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng máy nghe đĩa CD; sau khi thực hành, niêm phong ổ đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng coi thi; phối hợp với bộ phận kỹ thuật kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các máy vi tính phục vụ buổi thi nói.

d) Đối với môn thi trắc nghiệm: Phát đề từ trên xuống dưới, ở mỗi hàng phát đề từ trái qua phải. Đề thi của thí sinh vắng thi vẫn được đặt trên bàn tại vị trí của thí sinh và được thu lại sau khi đã phát hết đề thi cho các thí sinh trong phòng thi.

5.3. Trước giờ thi

a) Nhận tài liệu văn phòng phẩm

- Giám thị nhận phiếu trả lời trắc nghiệm/giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn nguyên nilon bảo vệ/ USB trắng còn nguyên hộp) dùng cho môn Tin học và buổi thi nói môn Ngoại ngữ), giấy nháp, túi chứa đề thi từ Chủ tịch Hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và bảo đảm thí sinh ngồi đúng vị trí của mình. Giám thị nhắc nhở, yêu cầu thí sinh bảo quản đề thi, giữ bí mật đề thi trong suốt thời gian làm bài. Thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật nếu để lộ, lọt đề thi.

- Đối với các buổi thi viết, giám thị số 02 trong phòng thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp và phát cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định;

- Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính;

- Đối với buổi thi nói của các môn Ngoại ngữ trong kỳ thi chọn học sinh giỏi: Giám thị thực hiện các công việc theo Hướng dẫn tổ chức thi:

b) Gọi thí sinh vào phòng thi

- Giám thị số 02 gọi thí sinh vào phòng thi đồng thời kiểm tra vật dụng, đối chiếu khuôn mặt thí sinh với ảnh trên Thẻ dự thi. Nếu có nghi ngờ về nhân thân, phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để kiểm tra, nhưng vẫn cho thí sinh vào thi và lập biên bản ghi nhớ để xử lý sau, tránh làm ảnh hưởng tâm lý thí sinh.

- Khi có hiệu lệnh, giám thị số 01 phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi); giám thị số 01 phải kiểm tra thí sinh đã ghi/tô số báo danh, mã đề đầy đủ vào các tờ giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp của thí sinh rồi mới ký tên và ghi rõ họ tên giám thị.

5.4. Trong thời gian làm bài thi

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, kiểm soát số tờ giấy thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp của thí sinh không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho Giám thị ngoài phòng thi;

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy định tổ chức kỳ thi, giám thị trong phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp;

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

5.5. Thu bài thi

a) Đối với bài thi viết:

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi), kiểm tra đủ số bài thi và số tờ giấy thi, mã đề, nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Đối với buổi thi môn Tin học

- Giám thị trong phòng thi 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: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD hoặc cổng USB trên máy vi tính và ghi bài làm của mình vào đĩa CD hoặc USB; cùng với một thí sinh khác trong phòng thi giám sát việc ghi bài làm vào đĩa CD hoặc USB; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD hoặc USB; in bài làm từ đĩa CD hoặc USB của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của hai thí sinh và giám thị thứ hai, cùng giám thị thứ hai và hai thí sinh chứng kiến ký tên trên đĩa CD/USB và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD/USB và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD/USB, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi ủy quyền;

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ trật tự phòng thi suốt quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công;

- Cán bộ kỹ thuật xóa hết các dữ liệu liên quan đến bài làm của thí sinh trên các máy vi tính, ngay sau khi tất cả thí sinh đã ra khỏi phòng thi.

c) Đối với môn thi trắc nghiệm khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi. Yêu cầu: Thí sinh không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài.

d) Sau buổi thi, lãnh đạo Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể Hội đồng coi thi.

5.6. Xử lý các tình huống bất thường

a) Mất điện tại thời điểm thi Tin học, Giám thị yêu cầu thí sinh ngồi tại chỗ, giữ trật tự. Cán bộ kỹ thuật và Lãnh đạo Hội đồng khẩn trương chuyển sang sử dụng máy phát điện dự phòng. Thời gian mất điện sẽ được bù giờ làm bài cho thí sinh. Việc bù giờ phải được lập biên bản xác nhận.

b) Hư hỏng thiết bị máy tính hoặc máy nghe đĩa CD bị hỏng, phải thay thế ngay bằng thiết bị dự phòng. Trong thời gian thay thế, thí sinh được phép ngừng làm bài và được bù giờ tương ứng.

6. Bảo quản đề thi và bài thi

Bảo quản đề thi: Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng;

Bảo quản bài thi: Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm bảo quản các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi cho tới khi hoàn tất việc gửi bài thi, hồ sơ thi và đề thi dự phòng chưa sử dụng về địa điểm quy định.

Các thùng, tủ, vật dụng chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ thi phải được khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn.

IV. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi, làm phách

1.1. Khu vực chấm thi phải bảo đảm an ninh an toàn, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; chìa khóa cửa tủ, thùng hoặc các vật dụng chứa túi bài thi do Thư ký Hội đồng giữ; mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phòng chứa bài thi phải có sự chứng kiến cán bộ giám sát và được ghi nhận ký đầy đủ.

1.2. Khu vực làm phách 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; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

1.3. Không được mang các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi, làm phách.

2. Hội đồng chấm thi

Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thi và các tổ gồm: Tổ Thư ký, Tổ Làm phách, Tổ Chấm thi.

2.1. Thành phần Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Là lãnh đạo Sở GDĐT/ lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Là lãnh đạo các phòng thuộc Sở GDĐT/ lãnh đạo trường THPT, trường THCS.

c) Ủy viên, Thư ký: Công chức, viên chức ngành GDĐT.

d) Tổ làm phách: Công chức, viên chức ngành GDĐT.

đ) Lực lượng bảo đảm an ninh do Công an điều động;

e) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ: do Sở GDĐT điều động.

f) Thành viên tổ chấm trắc nghiệm: Lãnh đạo/ chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GDĐT; lãnh đạo, giáo viên trường THCS, THPT, Trung tâm GDNH-GDTX.

2.2. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm thi

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi; nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi; chấm bài thi của thí sinh theo quy định và văn bản hướng dẫn chấm thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi; làm phách, ghép phách, lên điểm thi;

b) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy định tổ chức kỳ thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi; đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy định tổ chức kỳ thi.

2.3. Trách nhiệm và quyền hạn của các thành viên Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi; yêu cầu Tổ chấm thực hiện rà soát kết quả chấm, chấm lại, chấm chung một số bài thi khi thấy cần thiết; đình chỉ việc chấm thi của Giám khảo khi Giám khảo cố tình vi phạm Quy định tổ chức kỳ thi; xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy định tổ chức kỳ thi và các văn bản Hướng dẫn tổ chức thi; đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng;

c) Tổ thư ký: Chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng; ghép phách, lên điểm thi; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

d) Tổ làm phách: tiếp nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong; làm phách, bảo mật số phách, niêm phong và bảo mật đầu phách trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao các túi bài thi đã cắt phách và được niêm phong bởi Tổ làm phách cho Chủ tịch Hội đồng hoặc người được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy nhiệm; phối hợp với Tổ thư ký để ghép phách khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng;

đ) Tổ chấm thi chịu trách nhiệm chấm thi theo quy định tại Quy định tổ chức kỳ thi; đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng các yêu cầu, làm cơ sở để Chủ tịch Hội đồng chấm thi phê duyệt;

e) Xử lý chấm bài thí sinh vi phạm Quy chế theo Điều 42 Thông tư 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ GDĐT ban hành quy chế thi chọn học sinh giỏi quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

f) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

g) Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng;

h) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên còn lại của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

3. Làm phách

3.1. Quy định chung

a) Tổ làm phách làm việc độc lập với các Tổ khác của Hội đồng chấm thi;

b) Trước khi thực hiện nhiệm vụ, Tổ làm phách phối hợp với lực lượng công an bảo vệ khu vực làm phách để rà soát an ninh, an toàn khu vực làm phách theo Quy định tổ chức kỳ thi;

c) Tổ làm phách làm việc theo nguyên tắc cách ly triệt để trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Tổ trưởng làm phách có trách nhiệm bảo vệ bảng mã phách. Chỉ cung cấp mã phách để thực hiện ghép phách khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công tác chấm thi.

3.2. Phương thức làm phách 1 (một) vòng: Tổ làm phách phải được cách ly triệt để trong suốt thời gian được tập trung làm phách cho đến khi hoàn thành chấm bài thi;

3.3. Bàn giao bài thi và đầu phách (phần ghi thông tin của thí sinh đã được cắt rời)

a) Tổ làm phách bàn giao thông tin làm phách cho lãnh đạo Hội đồng chấm thi khi đã hoàn thành công việc chấm thi.

b) Tổ làm phách chỉ cung cấp thông tin đầy đủ thí sinh kèm số phách (đầu phách) khi Tổ chấm thi đã hoàn thành công việc chấm thi.

4. Quy trình chấm thi tự luận

4.1. Giao nhận và quản lý bài thi

a) Hội đồng chấm thi nhận bài thi đã được cắt phách từ Tổ làm phách, bàn giao cho Tổ thư ký; lập biên bản giao nhận bài thi;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Thư ký bàn giao các túi bài thi cho Giám khảo theo hình thức bốc thăm bằng phiếu;

c) Chấm xong túi nào Tổ chấm thi bàn giao lại túi đó cho Thư ký Hội đồng; lập biên bản giao nhận túi bài thi.

4.2. Chấm thi

a) Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, thống nhất cách áp dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Phiếu chấm do Hội đồng ra đề thi cung cấp; ghi biên bản thống nhất của Tổ.

b) Mỗi Tổ chấm thi phải chấm chung tối thiểu 5 bài để thống nhất cách chấm theo Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trên bài thi chấm chung phải được ghi chữ “Chấm chung”, có chữ ký của toàn bộ thành viên trong Tổ chấm thi; lập biên bản chấm chung. Sau khi chấm chung, Tổ chấm thi có thể đề xuất Chủ tịch Hội đồng duyệt lại Hướng dẫn chấm (nếu thấy cần thiết);

c) Mỗi bài thi được ít nhất hai giám khảo chấm độc lập. Trước khi chấm bài thi, giám khảo thứ nhất phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; trường hợp phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, Thư ký phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng chấm thi để xử lý theo quy định;

d) Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng nghi vấn trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm thi quyết định:

đ) Việc chấm thi phải bảo đảm sự chính xác, công bằng, khách quan, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh; chấm điểm bài thi phải theo đúng thang điểm đã quy định.

e) Điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào Phiếu chấm; trên Phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo;

g) Việc chấm độc lập được thực hiện như sau: Giám khảo chấm lần thứ nhất chỉ chấm điểm vào Phiếu chấm lần thứ nhất, không được ghi điểm trên bài làm của thí sinh; giám khảo chấm lần thứ hai ghi điểm chi tiết từng ý/từng câu vào vị trí bên lề bài thi tương ứng với ý/câu được chấm đồng thời ghi điểm vào Phiếu chấm lần thứ hai.

i) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

4.3. Xử lý kết quả hai lần chấm

a) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm giữa các lần chấm do cộng nhầm điểm, giám khảo điều chỉnh và ký tên vào vị trí điều chỉnh;

b) Đối với bài thi có sự chênh lệch điểm không phải do cộng nhầm điểm, Tổ chấm thi tổ chức xử lý chênh lệch điểm như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ (gọi tắt là các môn Khoa học Tự nhiên) và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, GDKT&PL, GD&CD (gọi tắt là các môn Khoa học Xã hội) và các môn Ngoại ngữ.	Các giám khảo đã chấm bài thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo trong tổ cùng thảo luận, thống nhất điểm.
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học	Các giám khảo trong tổ cùng thảo luận, thống nhất điểm.

Tình huống	Cách xử lý
Tự nhiên và trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và các môn Ngoại ngữ.	
Nếu điểm giữa hai lần chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm thi đối với bài thi các môn Khoa học Xã hội và Ngoại ngữ.	Toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi, sau đó thảo luận, thống nhất điểm.

Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa các giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra thảo luận thống nhất hoặc chấm chung.

c) Sau khi thống nhất điểm xong, giám khảo ghi điểm từng câu, ghi tổng điểm bài thi (bằng chữ và bằng số) vào các ô quy định ở trang đầu của bài thi. Các giám khảo ghi họ, tên và ký vào ô chữ ký của giám khảo.

4.4. Chấm kiểm tra bài thi tự luận

Chủ tịch Hội đồng chấm thi chỉ đạo chấm kiểm tra ít nhất 05 % số bài đã hoàn thành chấm hai vòng độc lập. Giám khảo chấm kiểm tra cho điểm vào phiếu chấm, ghi rõ điểm đã thống nhất và điểm chấm kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Hội đồng chấm thi. Căn cứ kết quả chấm kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng chấm thi chỉ đạo việc chấm thi đảm bảo thống nhất, chính xác, đồng thời quyết định điều chỉnh hoặc không điều chỉnh điểm bài thi. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng chấm thi chỉ đạo lựa chọn ngẫu nhiên bài thi hoặc chọn các bài điểm cao để chấm lại nhằm đánh giá tính chính xác, khách quan.

4.5. Nhập điểm

Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi và ghi điểm vào biên bản chấm thi, Tổ thư ký nhập điểm vào máy tính theo số phách: một người đọc điểm, một người nhập điểm và một người kiểm tra. Việc nhập điểm có sự giám sát của cán bộ giám sát và được thực hiện trên phần mềm do Sở GDĐT cung cấp.

5. Chấm thi trắc nghiệm

- Quy trình chấm bài trắc nghiệm và việc đảm bảo an ninh an toàn được thực hiện như chấm thi tốt nghiệp THPT hiện hành. Khu vực chấm thi ngoài các quy định tại Quyết định này phải được lắp đặt camera giám sát 24/24 giờ; toàn

bộ quá trình chấm thi có sự giám sát của cán bộ giám sát (mỗi máy quét có ít nhất 01 cán bộ giám sát); việc đóng, mở niêm phong phải có đầy đủ sự chứng kiến của các thành viên tham gia tổ chấm trắc nghiệm. Các thành viên tổ chấm trắc nghiệm không mang các thiết bị thu, phát thông tin vào khu vực chấm thi.

- Chấm bài thi trắc nghiệm được thực hiện hoàn toàn trên Phần mềm với chu trình khép kín (có hướng dẫn riêng).

- Ngay sau khi quét bài xong, file ảnh quét (file.jpg hoặc.tif) phải được ghi ra đĩa CD và niêm phong ngay lập tức trước khi chạy phần mềm chấm điểm. Đĩa CD này là bằng chứng gốc để đối chiếu nếu sau này có khiếu nại về việc sửa điểm trên phần mềm.

6. Chấm thi môn Tin học

- Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chấm thi chuyên dụng.

- Việc chấm bằng phần mềm chuyên dụng (Themis, CMS...) cần có bộ Test (dữ liệu kiểm thử) chuẩn. Cần quy định: "Bộ Test dùng để chấm thi phải được thẩm định bởi Hội đồng ra đề và bảo mật như đề thi chính thức. Trước khi chấm, phải kiểm tra sự tương thích của bộ Test với trình biên dịch trên máy chấm."

7. Ghép phách

Việc ghép phách do Lãnh đạo, Thư ký Hội đồng chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của cán bộ giám sát. Thực hiện ghép phách thủ công ít nhất 20 % số bài thi tự luận.

8. Xếp giải

- Học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố được xem xét xếp giải và được cấp chứng nhận học sinh giỏi thành phố của năm học 2025-2026.

- Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) theo từng môn thi.

- Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự theo tổng điểm thi từ cao xuống thấp, để xếp giải.

- Cơ cấu và tỷ lệ giải: Tổng số giải không vượt quá 60% tổng số thí sinh dự thi; Số giải Nhất không vượt quá 5% tổng số giải; Tổng giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải.

9. Bảo quản bài thi tại Hội đồng chấm thi

- Tổ chấm thi/ Tổ Thư ký/ Tổ chấm trắc nghiệm chịu trách nhiệm về bảo quản bài thi và các hồ sơ thi từ lúc tiếp nhận đến khi kết thúc công tác chấm thi.

- Từ lúc tiếp nhận bài thi của các Hội đồng coi thi đến khi Hội đồng chấm thi làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Tổ Thư ký tiếp nhận và bảo quản.

- Các thùng, tủ chứa túi đề thi, bài thi, hồ sơ thi phải được khóa và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn; được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

- Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ.

- Trong từng buổi chấm thi, giám khảo trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng để bàn giao cho Thư ký Hội đồng chấm thi.

V. Phúc khảo bài thi

Thí sinh được quyền đề nghị phúc khảo bài thi kỳ thi chọn học sinh giỏi và phải nộp đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

1. Hồ sơ đề nghị phúc khảo

- Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh (lưu tại đơn vị dự thi);
- Công văn đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có kèm danh sách của các thí sinh đề nghị phúc khảo.

2. Hội đồng phúc khảo

- Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập khi có thí sinh đề nghị phúc khảo; Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi đề nghị phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó; Thành phần của Hội đồng phúc khảo tương tự như Hội đồng chấm thi;

- Giám khảo của Hội đồng chấm thi của kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo.

3. Rút bài, làm phách mới

- Trong quá trình làm phách mới, phải che khuất phách cũ, đánh phách mới (ghi nhật ký phách cũ và phách mới tương ứng) bảo đảm chính xác theo đúng quy định trên tờ giấy thi, không để xảy ra tình trạng bị nhầm phách, nhầm bài, rách phách;

- Bài thi sau khi được làm phách mới phải được niêm phong trong các túi, ngoài bì ghi rõ số bài, số tờ trước khi bàn giao cho Hội đồng phúc khảo, có sự giám sát của cán bộ giám sát;

4. Chấm phúc khảo

- Tổ Chấm phúc khảo sử dụng Hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm do Hội đồng chấm thi cung cấp;

- Trước khi phúc khảo phải kiểm tra kỹ từng bài thi, bảo đảm đủ số phách, số tờ;

- Tổ Chấm phúc khảo và Tổ Thư ký tổng hợp kết quả phúc khảo, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi. Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo đều phải có sự thống nhất của Tổ Chấm phúc khảo và đại diện của Tổ chấm thi.

- Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 20 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

VI. Kiểm tra, xử lý vi phạm và khen thưởng

- Vận dụng điều 38, 39, 40, 41 Thông tư 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ GDĐT ban hành quy chế thi chọn học sinh giỏi quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24/10/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị, tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo.
