

Số: /SGDDĐT-GDTrH
V/v hướng dẫn tổ chức coi kiểm tra trực tuyến vòng
sơ loại Kỳ thi chọn HSG môn Toán và các môn
KHTN bằng tiếng Anh năm học 2025-2026

Hải Phòng, ngày tháng 01 năm 2026

Kính gửi:

- UBND xã, phường, đặc khu;
- Hiệu trưởng trường THPT; PT nhiều cấp học (có cấp THCS, THPT);
- Hiệu trưởng trường THCS.

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 5214/SGDDĐT-QLCL ngày 04/8/2025 của Sở GDĐT về việc tổ chức kỳ thi cho học sinh trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 7961/SGDDĐT-GDTrH ngày 24/10/2025 của Sở GDĐT về việc tổ chức Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên (KHTN) bằng tiếng Anh năm học 2025-2026;

Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện tổ chức coi kiểm tra trực tuyến vòng sơ loại Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán và các môn Khoa học tự nhiên (KHTN) bằng tiếng Anh năm học 2025-2026 như sau:

1. Phân công trường đặt địa điểm Hội đồng, trường cử coi kiểm tra, trường cử giám sát

1.1. Địa điểm Hội đồng coi kiểm tra

- Sở GDĐT dựa trên số lượng học sinh đăng ký đã thực hiện giữ nguyên hoặc ghép Hội đồng coi kiểm tra. Các trường có số học sinh dự thi ít hơn 10 học sinh sẽ ghép với trường khác gần đó, có số học sinh đông hơn hoặc cơ sở vật chất tốt hơn thành một Hội đồng (*Danh sách Hội đồng coi kiểm tra có file đính kèm Công văn*);

- Đối với các Hội đồng ghép, trường đặt địa điểm Hội đồng cùng trường ghép phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo cho học sinh dự thi. Trường ghép chuyển hồ sơ, danh sách, tài khoản/mật khẩu, máy tính, tổ chức di chuyển học sinh...sang trường đặt địa điểm Hội đồng để thực hiện các khâu trong quá trình coi kiểm tra;

- Đối với các Hội đồng có trên 20 thí sinh/1 ca thì có thể chuẩn bị 02 phòng máy tính để phục vụ cho công tác coi thi. Các máy tính sử dụng phải xóa các dữ liệu, tài liệu trong ổ cứng và đảm bảo theo Công văn 126/SGDDĐT-GDTrH đã quy định;

- Các trường đặt địa điểm Hội đồng chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi kiểm tra: phòng họp trực tuyến, phòng máy tính, văn phòng phẩm (túi, bút, kéo,

băng dính, niêm phong, phù hiệu, giấy, hồ sơ của học sinh...), đồ ăn, nước uống... và các điều kiện cần thiết khác.

1.2. Cử cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra, giám sát

Sở GDĐT dựa trên các đơn vị có học sinh tham gia đã thực hiện phân công coi kiểm tra, giám sát ở mỗi Hội đồng (*Danh sách trường làm nhiệm vụ coi, giám sát có trong file đính kèm*). Tại mỗi Hội đồng sẽ có một trường cử người đến làm công tác coi kiểm tra và một trường khác cử người đến làm nhiệm vụ giám sát với thành phần và số lượng như sau:

- Trường sở tại: cử 02 người có 01 người làm Phó chủ tịch Hội đồng và 01 người làm Kỹ thuật viên. Trường sở tại ra Quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra (*Có mẫu Quyết định trong đường link theo Phụ lục đính kèm*);

- Trường cử cán bộ, giáo viên đến làm nhiệm vụ coi kiểm tra: cử 05 (hoặc 07) người có 01 người làm Chủ tịch Hội đồng, 01 người làm Thư ký Hội đồng, 01 người làm Kỹ thuật viên và 02 người/1 phòng máy làm Giám thị. Trường cử cán bộ, giáo viên đi ra Quyết định thành lập đoàn và gửi cho trường sở tại (*Có mẫu Quyết định trong đường link theo Phụ lục đính kèm*). Hồ sơ, biên bản của đoàn coi kiểm tra cần thực hiện có trong file đính kèm Công văn và lưu tại đường link <https://byvn.net/K358> ;

- Trường cử cán bộ, giáo viên đến làm nhiệm vụ giám sát Hội đồng: cử 02 người có 01 người làm Tổ trưởng Ban giám sát, 01 người làm Thành viên. Trường cử cán bộ, giáo viên đi ra Quyết định thành lập đoàn và gửi cho trường sở tại (*Có mẫu Quyết định trong đường link theo Phụ lục đính kèm*). Hồ sơ, biên bản của đoàn giám sát Hội đồng cần thực hiện có trong file đính kèm Công văn và lưu tại đường link <https://byvn.net/dNUB> ;

Ghi chú: Các thành viên tham gia phải đảm bảo theo Mục 8. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi của Công văn số 7961/SGDĐT-GDTrH ngày 24/10/2025 của Sở GDĐT.

2. Hợp trực tuyển tập huấn công tác coi kiểm tra trực tuyến

Để hỗ trợ các đơn vị làm quen với việc tổ chức tập huấn công tác coi kiểm tra trực tuyến, Sở GDĐT phối hợp với onluyen.vn tổ chức hợp trực tuyển để hướng dẫn các trường, cán bộ, giáo viên thực hiện các công việc cũng như làm quen với các công việc có trong quy trình tổ chức coi kiểm tra trực tuyến. Cụ thể như sau:

- Hình thức: trực tuyến qua Zoom Meeting theo đường link <https://onluyen-vn.zoom.us/j/93886226006?pwd=Az6vjaRS6itYeSOsbCZI9bmnj8OadA.1> với Meeting ID: 938 8622 6006 và Passcode: 778153 (https://onluyen-vn.zoom.us/meetings/93886226006/invitations?signature=o9Gq5c8wJ4dhOvR-Mdffi_PiUyBlqAkO6rpQ1onOtLk);

- Thành phần: cán bộ, giáo viên được cử đi làm công tác coi kiểm tra, giám sát. Tối đa mỗi trường cử 03 người tham dự và ưu tiên người được giao làm lãnh đạo Hội đồng, Thư ký, Kỹ thuật viên;

- Thời gian: 15h00 ngày 24/01/2026 (Thứ 7).

3. Tài khoản, mật khẩu của học sinh để làm bài trực tuyến

2.1. Tiếp nhận tài khoản/mật khẩu

Sở GDĐT đã tạo trên 6000 tài khoản/mật khẩu cho các học sinh tham gia vòng kiểm tra sơ loại và đã trả về từng học sinh của mỗi trường. Để nhận tài khoản/mật khẩu đề nghị các trường đăng nhập (tài khoản/mật khẩu được cấp) vào Hệ thống quản lý dữ liệu kỳ thi theo địa chỉ <https://gdhp.edu.vn/gems/> để tải danh sách tài khoản/mật khẩu của học sinh của trường: Tài khoản của học sinh chính là số CCCD đã đăng ký trên hệ thống, mật khẩu được tạo ngẫu nhiên và không thay đổi.

Thời gian mở khóa hệ thống để nhận tài khoản/mật khẩu: 12h00 ngày 24/01/2026. Sau khi nhà trường tiếp nhận tài khoản tuyệt đối **KHÔNG** đăng công khai danh sách tài khoản, **KHÔNG** chuyển cho học sinh khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường hoặc Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra và xác định đây coi như tài liệu “mật” có liên quan Hội đồng coi kiểm tra.

2.2. Sử dụng và bảo mật tài khoản/mật khẩu

Sau khi trường đã có danh sách tài khoản/mật khẩu của từng học sinh, nhà trường thực hiện in vào Thẻ dự kiểm tra vòng sơ loại của mỗi học sinh theo mẫu đính kèm trong Công văn và **KHÔNG** phát cho học sinh mang về. Trường chỉ cho học sinh sử dụng Thẻ này trong các trường hợp sau và sau khi xong phải thu lại:

- Làm thử bài kiểm tra trực tuyến đợt 1: 13h30 đến 17h00 ngày 26/01/2026;
- Làm thử bài kiểm tra trực tuyến đợt 2: 13h30 đến 17h00 ngày 28/01/2026;
- Làm bài kiểm tra trực tuyến: từ 7h30 đến 12h30 ngày 29/01/2026.

Ghi chú: Đối các trường ghép, Thẻ này được chuyển sang trường sở tại cùng với hồ sơ của học sinh.

4. Tổ chức làm thử bài kiểm tra trực tuyến tại trường

a. Địa chỉ trang web, hướng dẫn thi thử trực tuyến

- Địa chỉ trang web làm thử bài kiểm tra trực tuyến: Các nhà trường, giáo viên, học sinh đăng nhập vào trang web <https://app.onluyen.vn> để tiến hành làm thử bài kiểm tra trực tuyến, làm quen với việc làm bài trực tuyến tại phòng thi và các máy tính nhà trường đã chuẩn bị cho học sinh;

- Quy trình thực hiện để học sinh làm quen với quy trình coi kiểm tra trực tuyến:

①. Giáo viên cho học sinh làm thử bài kiểm tra theo từng ca thi: Ca 1 với các môn Toán và Sinh học/KHTN3; Ca 2 với các môn Vật lí/KHTN1 và Hóa học/KHTN2;

②. Giáo viên cho học sinh bốc thăm vị trí máy tính, sau đó học sinh khởi động máy và mở sẵn trang web <https://app.onluyen.vn> bằng trình duyệt Google Chrome;

③. Giáo viên gửi Thẻ dự kiểm tra cho từng học sinh có tài khoản/mật khẩu đã được cấp để đăng nhập, sau khi học sinh đã đăng nhập vào thì giáo viên thu lại Thẻ này;

- ④. Học sinh vào mục Cuộc thi_Đang diễn ra để vào làm bài kiểm tra thử;
- ⑤. Đọc các quy định trước khi làm bài kiểm tra (*Nếu vi phạm các quy định thí sinh dừng thi và hủy toàn bộ kết quả làm bài*);
- ⑥. Học sinh vào làm bài chú ý không rời màn hình làm bài thi (*Nếu rời màn hình làm bài thi quá 15 giây thì vi phạm quy định và kết quả làm bài sẽ bị hủy toàn bộ*);
- ⑦. Làm bài xong, ấn nút nộp bài sau 2/3 thời gian và báo cáo giáo viên để xác nhận nộp bài;
- ⑧. Sau xác nhận nộp bài, đóng cửa sổ trang web, tắt nguồn máy tính.

b. Số lượng, đối tượng tham gia, môn, thời gian làm thử bài kiểm tra trực tuyến

- Số lượng học sinh tham gia: Tất cả các học sinh trong đội tuyển của trường tham gia vòng kiểm tra sơ loại;
- Đối tượng tham gia: Ban giám hiệu nhà trường phân công các giáo viên giảng cùng với học sinh cùng nghiên cứu, thực hiện, chụp màn hình và ghi chép lại quá trình thực hiện để HS ghi nhớ và thực hiện ở các lần làm bài tiếp theo;
- Các môn tổ chức làm thử bài kiểm tra trực tuyến được soạn thảo theo hình thức thi của cấu trúc từng môn để học sinh làm quen:
 - + Cấp THPT có 4 môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học.
 - + Cấp THCS có 4 môn Toán, KHTN1, KHTN2, KHTN3.
- Thời gian làm thử bài kiểm tra trực tuyến, Sở GDĐT chia làm 2 đợt:
 - + Đợt 1: từ 13h30 đến 17h00 ngày 26/01/2026;
 - + Đợt 2: từ 13h30 đến 17h00 ngày 28/01/2026.

Chú ý: Sau khi kết thúc, Sở GDĐT tiến hành tổng hợp và đánh giá công tác chuẩn bị của các đơn vị, hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung tiếp theo.

5. Lịch và chương trình làm việc của Hội đồng coi kiểm tra vòng sơ loại

Sở GDĐT đề nghị các Hội đồng thực hiện thống nhất theo lịch và chương trình làm việc thống nhất của tất cả Hội đồng, cụ thể như sau:

TT	Thời gian	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
Họp Hội đồng coi kiểm tra vòng sơ loại: ½ ngày, từ 13h00 ngày 28/01/2026			
1.	13h00-14h00	Các trường đặt địa điểm coi vào hệ thống họp trực tuyến k12online điểm danh	Kỹ thuật viên trường sở tại
2.	14h00-14h05	Các thành viên có mặt tại phòng họp Hội đồng trực tuyến để thực hiện nhiệm vụ	Thành viên Hội đồng
3.	14h05-14h15	Công bố các Quyết định liên quan	Phó CT HĐ
4.	14h15-14h30	Phổ biến, hướng dẫn và phân công nhiệm vụ các thành viên thực hiện	Chủ tịch HĐ
5.	14h30-15h00	Các thành viên thực hiện nhiệm vụ như kiểm tra CSVC, hồ sơ HS, máy tính...	Thành viên Hội đồng
6.	15h00-15h45	Tổ chức cho HS dự thi ca 1 (Toán và Sinh học/KHTN3) làm quá trình coi làm bài	Thành viên Hội đồng Học sinh ca 1

TT	Thời gian	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
		kiểm tra trực tuyến và chỉ cho HS làm bài tối đa 30 phút.	
7.	15h45-16h00	Thực hiện chuyển ca từ ca 1 sang ca 2: HS ca 1 rời phòng, HS ca 2 vào phòng.	Thành viên Hội đồng; Học sinh
8.	16h00-16h45	Tổ chức cho HS dự thi ca 1 (Vật lí/KHTN1 và Hóa học/KHTN2) làm quá trình coi làm bài kiểm tra trực tuyến và chỉ cho HS làm bài tối đa 30 phút.	Thành viên Hội đồng Học sinh ca2
9.	16h45-17h00	Họp rút kinh nghiệm Hội đồng và phân công nhiệm vụ các thành viên ngày sau.	Chủ tịch HĐ
Hội đồng tổ chức coi kiểm tra vòng sơ loại: ½ ngày, từ 7h00 ngày 29/01/2026			
10.	7h00-7h30	Các trường đặt địa điểm coi vào hệ thống họp trực tuyến k12online điểm danh	Kỹ thuật viên trường sở tại
		Học sinh có mặt tại trường lúc 7h00	Học sinh
		Các thành viên Hội đồng có mặt từ 7h00 và triển khai công việc đến 7h30	Hội đồng
Tổ chức cho HS ca 1 (Toán và Sinh học/KHTN3) làm bài kiểm tra trực tuyến			
11.	7h30-7h45	- Tập trung và gọi HS vào phòng thi (đối chiếu CCCD với Thẻ dự thi); - HS bốc thăm vị trí máy tính và nhận Thẻ có tài khoản/mật khẩu; - HS khởi động máy tính, vào trang onluyen.vn để đăng nhập.	Giám thị; HS ca 1; Kỹ thuật viên.
12.	7h45-8h00	Tất cả HS đăng nhập vào hệ thống làm bài kiểm tra trực tuyến và ký xác nhận tham gia	
13.	8h00	Học sinh ca 1 bắt đầu làm bài.	
14.	8h00-9h30	HS làm bài kiểm tra trực tuyến; HS không rời màn hình làm bài quá 15s.	Giám thị và HS ca 1.
15.	9h30	HS kết thúc bài thi, nộp bài và ký xác nhận. HS thoát tài khoản, đóng cửa sổ, tắt nguồn.	
Tổ chức cho HS ca 2 (Vật lí/KHTN1 và Hóa học/KHTN2) làm bài kiểm tra trực tuyến			
16.	9h30-9h45	- Tập trung và gọi HS vào phòng thi (đối chiếu CCCD với Thẻ dự thi); - HS bốc thăm vị trí máy tính và nhận Thẻ có tài khoản/mật khẩu; - HS khởi động máy tính, vào trang onluyen.vn để đăng nhập.	Giám thị; HS ca 2; Kỹ thuật viên.
	9h45-10h00	Tất cả HS đăng nhập vào hệ thống làm bài kiểm tra trực tuyến và ký xác nhận tham gia.	
17.	10h00	Học sinh ca 2 bắt đầu làm bài.	Giám thị và HS ca 2.
	10h00-11h30	HS làm bài kiểm tra trực tuyến; HS không rời màn hình làm bài quá 15s.	
	11h30	HS kết thúc bài thi, nộp bài và ký xác nhận. HS thoát tài khoản, đóng cửa sổ, tắt nguồn.	
18.	11h30-11h40	Họp tổng kết Hội đồng và gửi hồ sơ Hội đồng coi, giám sát về Sở GDĐT.	

6. Tổ chức coi kiểm tra

6.1. Hội đồng coi kiểm tra

6.1.1. Thành lập Hội đồng coi kiểm tra

a) Hội đồng coi kiểm tra do trưởng sở tại ra quyết định thành lập.

b) Cơ cấu và thành phần Hội đồng coi thi.

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo trường theo cấp học;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn theo cấp học;
- Thư ký: Tổ trưởng, nhóm trưởng, giáo viên trường theo cấp học;
- Giám thị: Giáo viên của các trường theo cấp học;
- Kỹ thuật có từ 01 đến 02 cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin.

c) Bộ phận an ninh, bảo vệ và phục vụ: Thực hiện theo quy định.

6.1.2. Nhiệm vụ của Hội đồng coi kiểm tra

- Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện thiết yếu, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị cho vòng kiểm tra sơ loại trực tuyến;
- Phổ biến những quy định của cho thí sinh;
- Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi kiểm tra đảm bảo nghiêm túc, an toàn, theo các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi của Sở GDĐT;
- Bảo quản hồ sơ và tài liệu theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

6.1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

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, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT;
- Xử lý 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) Thư ký:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng 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;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Cán bộ kỹ thuật:

- Thực hiện các công việc được quy định tại kế hoạch này;
- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- Thường trực trong thời kiểm tra để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và giám thị;

- Chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi để xử lý các sự cố kỹ thuật, khi Chủ tịch Hội đồng cho phép.

g) Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ:

- Công việc của công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ do Chủ tịch Hội đồng trực tiếp điều hành;

- Công an, bảo vệ, cán bộ y tế và nhân viên phục vụ không được tham gia vào các công việc dành cho các thành viên khác của Hội đồng;

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ không được vào phòng trong thời gian thí sinh làm bài;

- Cán bộ y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài khi Chủ tịch Hội đồng cho phép, để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

6.1.4. Trách nhiệm bảo mật của Hội đồng

Trong thời gian coi kiểm tra, tính từ thời điểm mở đề kiểm tra cho tới thời điểm kết thúc, mọi thành viên của Hội đồng có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, không được mang theo điện thoại di động vào khu vực coi, không được sử dụng các phương tiện thu và truyền tin trong khu vực coi.

6.2. 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: 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 thể nhớ;

- Thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi không đúng quy định trên, dù sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

6.3. Trách nhiệm của thí sinh

- Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài 15 phút sẽ không được dự thi.

- Xuất trình Căn cước công dân để đối chiếu với Thẻ dự kiểm tra do nhà trường cấp trước khi vào phòng thi.

- Ngồi đúng chỗ theo số máy đã bốc thăm trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh.

- Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng quy định tại mục 3.3. 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.

- Khi nhận đề kiểm tra từ hệ thống, phải kiểm tra nội dung văn bản có trong đề kiểm tra. Nếu phát hiện thấy lỗi phong chữ, thiếu hình vẽ, không đọc ký tự cần báo cho giám thị trong phòng thi, sau tối đa 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.

- Trong thời gian ở phòng thi không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp bài; không được dung túng việc gian lận của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi

khi giám thị trong phòng cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

- Không được rời khỏi phòng thi cho đến khi hết thời gian làm bài. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

- Học sinh nộp bài trước khi hết giờ cần giờ tay báo với giám thị để xác nhận nộp bài, sau đó thoát tài khoản, đóng cửa sổ làm bài và tắt nguồn máy tính.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài: Học sinh nộp bài và xác nhận nộp bài với giám thị. Sau đó thoát tài khoản, đóng cửa sổ làm bài và tắt nguồn máy tính.

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

6.4. Quy trình coi thi

6.4.1. Công tác chuẩn bị

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, cán bộ kỹ thuật, công an và bảo vệ của Hội đồng có mặt tại địa điểm để thực hiện các công việc:

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

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

- Niêm yết danh sách thí sinh tham gia theo file danh sách đính kèm Công văn này, một số quy định ở bảng thông báo, ở cửa các phòng máy;

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

- Họp Hội đồng coi thi để phổ biến những việc cần làm, phân công công việc cho từng thành viên của Hội đồng.

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

c) Kỹ thuật viên có trách nhiệm kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong các cổng kết nối không sử dụng.

6.4.2. Trước giờ thi

- Giám thị nhận giấy nháp, giám thị kiểm tra thông tin của học sinh trong thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình;

- Ký tên vào các tờ giấy nháp và phát giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định;

- Giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính.

6.4.3. Trong thời gian làm bài kiểm tra

- Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng máy, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau;
- Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng, giám thị trong phòng chỉ cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho giám thị ngoài phòng;
- Thí sinh không được rời khỏi màn hình làm bài quá 15s, không vi phạm cảnh báo quá 3 lần. Nếu vi phạm thì kết quả bài làm kiểm tra của học sinh sẽ bị huỷ toàn bộ (*Hệ thống onluyen.vn sẽ thực hiện thống kê sau khi kết thúc làm bài kiểm tra*);
- Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế, giám thị trong phòng lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;
- 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.

6.4.4. Hết giờ làm bài kiểm tra trực tuyến

- Học sinh nộp bài và xác nhận nộp bài với giám thị. Sau đó thoát tài khoản, đóng cửa sổ làm bài và tắt nguồn máy tính.
- 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.
- Lập biên bản riêng về từng việc: Trục bảo vệ; hồ sơ thi, sự cố bất thường (nếu có).

6.4.5. Sau khi kết thúc

- Nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi kiểm tra;
 - Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có);
 - Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong hồ sơ thi của kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi;
 - Hồ sơ Hội đồng được chuyển phát nhanh qua đường Bưu điện hoặc gửi trực tiếp về địa điểm theo quy định của Sở GDĐT (Trường THPT Ngô Quyền – số 2 Mê Linh, Lê Chân, Hải Phòng);
- Nhận được Công văn này, Sở GDĐT đề nghị UBND xã/phường/đặc khu triển khai văn bản này tới các trường THCS, PT nhiều cấp thuộc xã quản lý để thực hiện; các trường THPT, trường PT nhiều cấp, trường THCS căn cứ vào nguyện vọng của học sinh và tình hình thực tiễn để triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần thông tin kịp thời về Sở GDĐT (Phòng Giáo dục Trung học) hoặc nhóm zalo “HSG KHTN tiếng Anh 2026” để được hướng dẫn giải quyết./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT (báo cáo);
- Như kính gửi (thực hiện);
- Lưu: VP, GDTTrH.

Đỗ Duy Hưng

Phụ lục. Các loại biên bản coi kiểm tra vòng sơ loại có trong đường link
<https://byvn.net/K358>

STT	NỘI DUNG BIÊN BẢN	Thời gian thực hiện	Trang
1.	Biên bản họp toàn thể các thành viên Hội đồng.	28/01	
2.	Bản cam kết của các thành viên tham gia Hội đồng.	28/01	
3.	Biên bản kiểm tra cơ sở vật chất và điều kiện đảm.	28/01	
4.	Biên bản kiểm tra hồ sơ của học sinh đăng ký tham gia.	28/01	
5.	Biên bản xác nhận tham gia làm bài kiểm tra thử trực tuyến	28/01	
6.	Biên bản bốc thăm vị trí máy tính, giao nhận tài khoản và xác nhận tham gia làm bài kiểm tra Sơ loại.	29/01	
7.	Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót của học sinh.	29/01	
8.	Bảng tổng hợp học sinh yêu cầu sửa chữa thông tin.	29/01	
9.	Biên bản sự việc bất thường xảy ra trong phòng.	29/01	
10.	Bảng tổng hợp thông tin Hội đồng coi kiểm tra Sơ loại.	Kết thúc	
11.	Quyết định cử cán bộ, giáo viên tham gia Hội đồng coi kiểm tra vòng sơ loại của trường cử cán bộ, giáo viên đến làm nhiệm vụ coi.	26/01	
12.	Quyết định thành lập Hội đồng Hội đồng coi kiểm tra vòng sơ loại của trường đặt địa điểm.	27/01	
13.	Mẫu danh sách niêm yết, danh sách làm thử, danh sách làm chính thức bài kiểm tra trực tuyến vòng sơ loại	28/01	

Phụ lục. Các loại biên bản kiểm tra, giám sát Hội đồng vòng kiểm tra sơ loại có trong đường link <https://byvn.net/dNUB>

STT	NỘI DUNG BIÊN BẢN	Thời gian thực hiện	Trang
1.	Hướng dẫn kiểm tra, giám sát.	28/01	
2.	Bản cam kết của các thành viên.	28/01	
3.	Biên bản ghi nhớ các vấn đề cần khắc phục.	29/01	
4.	Biên bản xử lý học sinh vi phạm.	29/01	
5.	Biên bản xử lý các thành viên tham gia Hội đồng.	29/01	
6.	Biên bản tổng hợp của đoàn kiểm tra, giám sát.	29/01	
7.	Quy định đối với học sinh làm bài trực tuyến.	29/01	
8.	Các nhiệm vụ của thành viên trong Hội đồng.	29/01	
9.	Quyết định cử đoàn kiểm tra, giám sát	26/01	

Phụ lục. Thẻ dự thi của học sinh

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
TRƯỜNG

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

THẺ DỰ KIỂM TRA VÒNG SƠ LOẠI
Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố môn Toán
và các môn KHTN bằng tiếng Anh năm học 20 – 20



Họ và tên:	Giới tính:	
Ngày sinh:	Nơi sinh:	
Đang là HS lớp:	Trường:	
Môn:	Tài khoản:	Mật khẩu:
Địa điểm:		
Thời gian Khai mạc Kỳ thi:		

Hải Phòng, ngày tháng năm 202
HIỆU TRƯỞNG
(Họ tên, chữ kí và đóng dấu)