

Số: /SGDDĐT-GDTrH

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

V/v hướng dẫn tổ chức coi thi vòng thi chính thức Kỳ thi chọn HSG môn Toán và các môn KHTN bằng tiếng Anh năm học 2025-2026

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 thi vòng thi chính thức 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. Trường đặt địa điểm Hội đồng coi thi

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác coi kiểm tra: phòng họp, 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;

- Thực hiện in sao tài liệu, phân chia văn phòng phẩm cho Hội đồng coi thi, mỗi phòng thi theo danh mục và tài liệu có trong thư mục tài liệu đính kèm Công văn này.

2. Trường có học sinh dự thi

- Sở GDĐT đã tạo Thẻ dự thi cho mỗi học sinh tham gia vòng thi chính thức và đã gửi về tài khoản của mỗi trường. Để cấp Thẻ dự thi cho học sinh, Sở GDĐT 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 thực hiện in sao, ký, đóng dấu. Trong Thẻ dự thi của học sinh có đầy đủ các thông tin của học sinh và liên quan đến Kỳ thi (thời gian, số báo danh, phòng thi và đại điểm thi);

- Ban giám hiệu nhà trường thực hiện thông báo, hướng dẫn, phổ biến và quán triệt tới các giáo viên, học sinh tham gia dự thi đúng giờ, đúng quy chế (*Chú ý: Học sinh dự thi môn KHTN2, môn Hóa học KHÔNG sử dụng Bảng tuần hoàn Hóa học; học sinh dự thi môn Toán được phép mang máy tính cầm tay theo quy định vào phòng thi*).

3. Hội đồng coi thi

Các Hội đồng coi thi thực hiện các công việc theo lịch làm việc và văn bản hướng dẫn thống nhất có trong thư mục “*Tài liệu sử dụng tại Hội đồng thi*” và “*Tài liệu in ấn tại mỗi phòng thi*” theo danh mục đính kèm văn bản và văn bản mềm có trong file đính kèm Công văn này;

Danh sách thí sinh tham gia dự thi (Danh sách niêm yết phòng thi và danh sách thu bài) và sơ đồ phòng thi có trong file tài liệu đính kèm Công văn này.

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 có học sinh dự thi 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, GDTrH.

Đỗ Duy Hưng

TÀI LIỆU CHUNG SỬ DỤNG TẠI CÁC HỘI ĐỒNG THI
KỲ THI CHỌN HSG THÀNH PHỐ MÔN TOÁN VÀ CÁC MÔN KHTN
BẰNG TIẾNG ANH NĂM HỌC 2025-2026

(Các HĐ thi tự chuẩn bị - Có Biểu mẫu đính kèm)

1. Lịch thống nhất làm việc tại các Hội đồng thi (01 bản)
 2. Biên bản họp Hội đồng và Tài liệu phổ biến tại Hội đồng thi; Biên bản Kiểm tra CSVC
 3. Danh sách niêm yết thí sinh tại các phòng thi và khu sân trường (2 bộ); Danh sách điểm danh (02 bộ); Danh sách thu bài thi (02 bộ).
 4. Danh sách chỉnh sửa thông tin thí sinh và Bảng tổng hợp chỉnh sửa
 5. Biên bản kiểm tra niêm phong trước toàn thể hội đồng (01 bản)
 6. Quy định cách đánh số báo danh
 7. Biên bản giao đề thi (HĐ cho Giám thị 1)
 8. Biên bản thu bài thi
 9. Bản cam kết không vi phạm quy chế thi
 10. Tài liệu phân công nhiệm vụ của CBCT
 11. Biên bản phân công thư ký thu bài
 12. Biên bản phân công CBCT, Giám sát
 13. Biên bản thu đề thừa
 14. Biên bản xử lý sự việc bất thường
 15. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi
 16. Giấy cam đoan của thí sinh dự thi.
 17. Quy định cho thí sinh (dán ngoài phòng thi, trên Bảng trong phòng thi)
 18. Biên bản bàn giao bài thi của thí sinh về THPT Ngô Quyền
 19. Maket dẫn nhãn các Bì đựng Phiếu trắc nghiệm, Bì đựng đề thừa, Bì đựng bài làm
-

TÚI ĐỰNG TÀI LIỆU PHÒNG THI
(Các HĐ thi tự chuẩn bị, có Biểu mẫu đính kèm)

HỘI ĐỒNG COI THI THỰC HIỆN IN SAO VÀ CHUẨN BỊ CÁC TÀI LIỆU, VĂN PHÒNG PHẨM, GIẤY TỜ LIÊN QUAN CHO MỖI PHÒNG THI GỒM:

1. Tài liệu phân công nhiệm vụ của giám thị (01 bản)
2. Lịch làm việc của Hội đồng thi (02 bản)
3. Quy định đánh số báo danh (01 bản)
4. Danh sách thu bài (02 bản)
5. Tài liệu phổ biến quy chế thi - (01 bản)
6. Biên bản mở đề thi (tại mỗi phòng thi) (01 bản)
7. Danh sách đề nghị sửa sai sót (01 bản)
8. Biên bản xử lý sự việc bất thường (05 bản)
9. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (03 bản)
10. Giấy cam đoan (05 bản)
11. Thí sinh lưu ý (02 bản)
12. Giấy nháp (30 tờ)
13. Phiếu trả lời trắc nghiệm do BTC cung cấp
14. Văn phòng phẩm khác liên quan: Bút dạ (01 chiếc), Băng dính loại 2cm (01 cuộn), Kéo nhỏ cắt túi đề (01 chiếc), Bút bi mực xanh (02 chiếc), Phấn (01 viên dài), Keo dán (01 lọ), Sơ đồ thi (01 bản A4).
15. Thẻ giám thị 1 và giám thị 2.