

Số: /SGDDT-GDTXNNĐH
V/v hướng dẫn coi thi Kỳ thi chọn
học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12
Chương trình GDTX cấp THPT thành
phố Hà Nội năm học 2025-2026

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên

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 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 (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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy chế thi tốt nghiệp);

Căn cứ Kế hoạch số 491/KH-SGDĐT ngày 06/02/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc tổ chức thi học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12 Chương trình giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp THPT thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 (Kế hoạch số 491/KH-SGDĐT);

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn coi thi Kỳ thi chọn học viên giỏi các môn văn hóa lớp 12 Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI

1. Thời gian thi

- Ngày thi: **15 tháng 4 năm 2026.**

- Lịch cụ thể như sau:

+ **7h00**: Thí sinh có mặt tại địa điểm thi

+ **7h30**: Thí sinh vào phòng thi

+ **7h50**: Phát đề cho thí sinh

+ **8h00**: Bắt đầu tính giờ làm bài

+ **11h00**: Thu bài.

2. Điểm thi

- Điểm thi số 01: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) Phúc Thọ (Địa chỉ: Thôn Phúc Xuyên, xã Phúc Lộc, thành phố Hà Nội).

Dự thi tại Điểm thi số 01 bao gồm thí sinh các Trung tâm GDNN-GDTX: Ba Vì, Đan Phượng, Phúc Thọ, Quốc Oai, Sơn Tây, Thạch Thất, Hoài Đức.

- Điểm thi số 02: Trung tâm GDNN-GDTX Thanh Trì (Địa chỉ: Km 2,5 Đường Phan Trọng Tuệ, xã Đại Thanh, thành phố Hà Nội).

Dự thi tại Điểm thi số 02 bao gồm thí sinh các Trung tâm GDNN-GDTX: Chương Mỹ, Gia Lâm, Mỹ Đức, Phú Xuyên, Thanh Oai, Thanh Trì, Thanh Xuân, Thường Tín, Ứng Hòa, Hà Đông, Hoàng Mai.

- Điểm thi số 03: Trung tâm GDNN-GDTX Đông Anh (Địa chỉ: Ngõ 353 Đường Cao Lỗ, xã Đông Anh, thành phố Hà Nội).

Dự thi tại Điểm thi số 03 bao gồm thí sinh các Trung tâm GDNN-GDTX: Đông Anh, Mê Linh, Sóc Sơn, Ba Đình, Nam Từ Liêm, Cầu Giấy, Đống Đa, Long Biên, Tây Hồ, Hai Bà Trưng, Nguyễn Văn Tố và Trường Cao đẳng nghề thuật Hà Nội.

II. 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

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 hỏng và những bàn ghế có nguy cơ gãy, hỏng phải được thay thế; cửa ra vào, cửa sổ 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 đề đề thi lọt ra ngoài.

Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh của hai môn thi khác nhau. Khi thu bài thi phải đảm bảo thu riêng từng môn, từng phòng thi theo danh sách.

2. Chuẩn bị phòng làm việc và các 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 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 Chỉ đạo thi trong 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 máy phát điện dự phòng đủ công suất để chạy được máy photocopy.

- 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. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; trong phòng phải có tủ bảo quản riêng biệt đề thi, bài thi; tủ phải đảm bảo 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 phục vụ Điểm thi

- Văn phòng phẩm: Giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, túi đựng đề thi thừa, phù hiệu, giấy niêm phong, bút bi màu đỏ để phát cho CBCT, phấn viết, kéo, hồ dán, băng keo trong suốt to bản.

- Kiểm tra số lượng, chất lượng văn phòng phẩm, chia các loại hồ sơ của Điểm thi đến từng phòng thi.

- Sao in tài liệu để niêm yết trước cửa 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, thông báo phải để ở nơi thuận tiện để mọi thành viên trong Điểm thi và thí sinh có thể dễ dàng quan sát, các thông tin được niêm yết trước 12h00 ngày 14/4/2026.

a) Trước cửa mỗi phòng thi có:

- Niêm yết: Phụ lục II, III và IV.

- Danh sách thí sinh trong phòng thi.

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

- Lịch thi, hiệu lệnh trông (*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 sinh 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 trông, sơ đồ vị trí các phòng thi, quy định về phù hiệu, quy định đánh số báo danh (SBD), phân công coi thi.

5. Công tác khác

- 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 Điểm 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 cấm mang vào phòng thi theo Quy chế thi (*địa điểm bảo quản, nhân sự làm nhiệm vụ; sử dụng thùng tôn, thùng giấy,...*).

- 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 đảm bảo vệ sinh...

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

1. Họp lãnh đạo Điểm thi

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

b) Thời gian: 8h00 ngày 14/4/2026.

c) Nội dung:

- Công bố Quyết định thành lập Điểm thi và lịch làm việc của Kỳ thi.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong 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, các trang thiết bị đảm bảo cho kỳ thi, 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,...

2. Họp toàn thể các thành viên Điểm thi

a) Thời gian: 9h00 ngày 14/4/2026

b) Nội dung:

- Công bố các 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 Kỳ thi chọn học viên giỏi các môn văn hoá lớp 12 Chương trình GDTX cấp THPT thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 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 thi học sinh giỏi, nghiệp vụ coi thi.

- Trưởng Điểm thi nêu các yêu cầu Kỳ thi:

+ Các thành viên của Điểm thi nếu có con, anh, chị, em ruột của vợ hoặc

chồng; người giám hộ hoặc đỡ đầu thí sinh tham dự Kỳ thi tại Điểm thi phải tự giác báo cáo và không được làm nhiệm vụ tại Điểm thi.

+ 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 các 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 làm công tác coi thi, Phó Trưởng Điểm thi phụ trách CSVC (*đối với nhân viên phục vụ, bảo vệ*), Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu của đơn vị. Trường hợp Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, lãnh đạo Điểm thi phải báo cáo và cử cán bộ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nhận quyết định thay thế.

- Kiểm tra CSVC của Điểm thi:

+ Kiểm tra các phòng làm việc của Điểm thi; niêm phong các phòng thi, 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*), công 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 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.

+ Kiểm tra các tài liệu, 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.

3. Giao nhận đề thi

a) Thời gian, địa điểm nhận đề thi

Sáng 15/4/2026 (từ 04h00), Trưởng Điểm thi nhận đề tại Hội đồng ra đề và Ban in sao đề thi (*Địa điểm cụ thể sẽ thông báo sau*).

b) Một số yêu cầu khi giao nhận đề thi

Khi nhận đề thi, Trưởng Điểm thi phải kiểm tra niêm phong của bì đựng đề thi; số lượng túi đề thi ghi trên nhãn khớp với số phòng thi theo từng môn của Điểm thi; mỗi môn thi có 01 bì đề thi dự phòng; nếu thiếu phải báo cáo ngay Hội đồng ra đề và Ban in sao đề thi để bổ sung kịp thời; ký biên bản giao nhận.

Lưu ý: Trưởng Điểm thi, 01 Thư ký và 01 cán bộ an ninh đi cùng, mang theo Quyết định cử làm nhiệm vụ coi thi và Căn cước công dân khi nhận đề thi.

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

a) Thời gian: 7h00 ngày 15/4/2026.

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,...

- Cho thí sinh vào phòng thi: CBCT hướng dẫn thí sinh cách ghi số báo danh trên giấy thi; trường hợp thí sinh trong phòng thi có yêu cầu sửa chữa các sai sót trong các nội dung sau: Họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, dân tộc..., CBCT trong phòng thi lập Bảng tổng hợp thí sinh yêu cầu sửa chữa sai sót nộp cho Trưởng Điểm thi.

IV. 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 hai 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 và ngược lại.

- Trưởng Điểm thi chịu trách nhiệm về 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 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 mỗi 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 hai 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 từ Trưởng Điểm thi; CBCT chỉ được dùng bút bi 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 các 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*).

- 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*).

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao 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 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 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 thi 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.

- 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 Ban Chỉ đạo thi để có biện pháp xử lý phù hợp.

- 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 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 Trường Điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

- Khi Trường 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

- Chịu trách nhiệm đảm bảo cho các thiết bị phục vụ Điểm thi hoạt động tốt như: Máy phát điện dự phòng, máy photocopy, máy vi tính, điện thoại trực thi; thường trực trong thời gian thi để đáp ứng các yêu cầu đột xuất của thí sinh và CBCT.

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

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 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 Trường 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 Trường 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 Trường 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 2/3 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 Trường 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...*) Trường Điểm thi có trách nhiệm bảo quản và báo cáo 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 Trường Điểm thi (*qua CBGS*); Trường 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. 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 bỏ 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.

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 (*Địa điểm nhận: Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội, số 36 Phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội*) chậm nhất 14h00 ngày 15/4/2026.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo nhanh tình hình coi thi

- Ngày 14/4/2026:

Chậm nhất 11h30: Trưởng Điểm thi báo cáo về Ban Chỉ đạo thi công tác chuẩn bị CSVC, an toàn tổ chức thi, thay đổi số điện thoại sử dụng của Điểm thi (*nếu có*),...

- Ngày 15/4/2026:

+ 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.

+ Chậm nhất 30 phút sau thời điểm hết giờ làm bài thi, Trưởng Điểm thi thực hiện xong báo cáo chính thức về Ban Chỉ đạo thi.

2. Bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo thi: Ông Lê Minh Thảo - Trưởng phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học, điện thoại: 0912224652.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Giám đốc các Trung tâm GDNN-GDTX cử cán bộ, giáo viên đưa đón thí sinh dự thi đảm bảo an toàn, đúng thời gian, địa điểm; Trung tâm GDNN-GDTX: Phúc Thọ, Thanh Trì, Đông Anh tạm dừng mọi hoạt động dạy học trong 02 ngày, từ ngày 14/4/2026 đến hết ngày 15/4/2026 để phục vụ cho công tác coi thi; Điểm thi chuẩn bị các điều kiện về CSVC phục vụ cho công tác coi thi, đồng thời triển khai đầy đủ các văn bản về Quy chế thi học sinh giỏi, Hướng dẫn coi thi tới tất cả thành viên của Điểm thi nhằm thực hiện kỳ thi an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

Những nội dung không đề cập tại Công văn này được thực hiện theo Kế hoạch số 491/KH-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo, Quy chế thi học sinh giỏi và Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Trung tâm GDNN-GDTX nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Các đ/c Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, GDTXNNĐH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Quang Tuấn

Phụ lục I

THỜI GIAN BIỂU BUỔI THI
KỲ THI CHỌN HỌC VIÊN GIỎI CÁC MÔN VĂN HÓA LỚP 12
CHƯƠNG TRÌNH GDTX CẤP THPT THÀNH PHỐ HÀ NỘI
NĂM HỌC 2025-2026

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

Thời gian	Nhiệm vụ của Cán bộ coi thi
7h00	Tập trung thí sinh: Tổ chức học tập Quy chế thi học sinh giỏi và các văn bản hướng dẫn cho thí sinh; phổ biến lịch thi, sơ đồ phòng thi, hiệu lệnh trống,...
7h30	- 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; tiếp nhận báo cáo sai sót thông tin của thí sinh. - 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.
7h50	- Bóc túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh. - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.
8h00	Bắt đầu tính giờ làm bài.
8h15	Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.
Chậm nhất 8h30	Báo cáo nhanh tình hình coi thi.
10h45	Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
11h00	Hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thu bài và thí sinh ký phiếu.
Chậm nhất 11h30	Báo cáo chính thức tình hình buổi thi.
<p>Trước 14h00: Điểm thi nộp bài và hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (<i>Địa điểm nhận: Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội, số 36 Phố Mạc Thái Tổ, phường Yên Hòa, thành phố Hà Nội</i>).</p>	

Phu lục II**QUY ĐỊNH VỀ CÁC TÀI LIỆU, VẬT DỤNG ĐƯỢC MANG VÀO PHÒNG THI**

(Kèm theo Công văn số SGDDT-GDTXNNĐH ngày / /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.

(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 SGDDT-GDTXNNĐH ngày / /2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội)

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 Phụ lục II. 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, nhòe, 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 Trưởng 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. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:
Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để 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).
9. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi CBCT trong phòng thi cho phép.
10. 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**

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

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 giấỵ 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 giấỵ 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, giấỵ 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 giấỵ nháp, giấỵ 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) Để 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 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)