

Số: /HD-SGDĐT

Vĩnh Long, ngày tháng 12 năm 2025

HƯỚNG DẪN
Thi chọn học sinh giỏi THPT cấp tỉnh năm học 2025-2026
khóa thi ngày 23/01/2026

Kỳ thi chọn học sinh giỏi Trung học phổ thông (THPT) cấp tỉnh năm học 2025-2026 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo Quyết định số 3228/QĐ-SGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (gọi tắt là Quy chế thi). Để tổ chức tốt Kỳ thi, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị đăng ký dự thi một số nội dung sau:

1. Đối tượng và điều kiện dự thi

Thực hiện theo khoản 2 Điều 4 Quy chế thi.

2. Lịch thi

a) Buổi sáng ngày 23/01/2026: Thi viết các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch Sử, Địa lý, Tiếng Anh, Giáo dục Kinh tế và Pháp luật, Công nghệ (Công nghệ công nghiệp, Công nghệ nông nghiệp) và thi lập trình trên máy Vi tính môn Tin học;

b) Giờ phát đề tại phòng thi: 07 giờ 30 phút, tính giờ làm bài 07 giờ 35 phút; thời gian làm bài các môn thi viết và Tin học là 180 phút.

3. Số lượng đăng ký dự thi

a) Mỗi đơn vị đăng ký dự thi thực hiện đúng theo khoản 2 Điều 13 Quy chế thi. Danh sách đăng ký dự thi lập theo mẫu đính kèm, nhập vào máy vi tính. Sau đó, gửi danh sách đăng ký dự thi bằng file Excel về Phòng Quản lý chất lượng, khoa học- Công nghệ thông tin (QLCL-KHCNTT) bằng email: quanlythi@vinhlong.edu.vn (không nhận qua iOffice, địa chỉ email khác và zalo);

b) Thủ trưởng đơn vị đăng ký dự thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của danh sách đăng ký dự thi và đảm bảo các thí sinh dự thi đủ điều kiện qui định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế thi;

c) Thời gian gửi file Excel đăng ký dự thi: **Trước ngày 31/12/2025** (thứ tư).

4. Nội dung và chương trình thi: Gồm chương trình đang học lớp 10, lớp 11 và học kỳ I lớp 12 hiện hành theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Chương trình GDPT 2018) và theo qui định của Hội đồng bộ môn Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Chuẩn bị tổ chức coi thi môn Tin học và thi nói môn Tiếng Anh

- Đối với môn Tin học

Việc chuẩn bị và tổ chức coi thi môn Tin học thực hiện tại Điều 24, Điều 27 Quy chế thi; ngoài ra, cần lưu ý thực hiện các điểm dưới đây:

a) Các phần mềm cần cài đặt cho máy vi tính: Hệ điều hành Microsoft từ Windows 10 trở lên; môi trường lập trình Pascal/Lazarus, Code Block/Dev-C++, Python và các môi trường tương đương khác (Tùy thí sinh sử dụng phần mềm nào mà đơn vị có thể chỉ cần cài đủ nhưng nên cài các phiên bản theo khuyến nghị để đảm bảo cho việc thực hành của thí sinh); phần mềm ghi đĩa CD; Ngắt kết nối mạng nội bộ trong phòng thi;

b) Trong quá trình coi thi: Giám thị quản lý đĩa CD như quản lý giấy thi, chỉ ghi đĩa CD bài làm của thí sinh khi hết giờ làm bài. Mỗi phòng thi ghi 02 đĩa CD giống nhau chung tất cả các bài (01 đĩa chính thức và 01 đĩa dự phòng); Giám thị in từng bài làm của thí sinh từ đĩa CD và bấm riêng mỗi em, nếu bài thi của mỗi HS có nhiều tờ thì phải bấm lại chung 01 xấp và ghi tờ 1/tổng số tờ, tờ 2/tổng số tờcho đến hết (Ví dụ: 1/7; 2/7,...); ngoài đĩa ghi Tên Hội đồng thi....., phòng.....(từ số báo danh đến số báo danh), 02 giám thị ký tên vào đĩa CD và mời đại diện 2 học sinh cùng ký;

c) Một số điểm lưu ý đối với thí sinh làm bài: Ghi đầy đủ thông tin các tờ giấy để in bài làm ở tờ thứ nhất, các tờ sau chỉ ghi số báo danh ngoài ra không ghi bất kỳ dấu hiệu nào khác lên tờ giấy in bài làm.

- Đối với môn Tiếng Anh

Việc chuẩn bị và tổ chức coi thi môn Tiếng Anh thực hiện tại Điều 24, Điều 27 Quy chế thi; ngoài ra, cần lưu ý thực hiện các điểm dưới đây:

Thi phần Đọc; Viết và Nghe (thiết bị lưu trữ phần file Nghe là USB; thiết bị phát phần Nghe là máy laptop hoặc TiVi có kết nối loa trong phòng thi). Tại mỗi phòng thi có 01 máy phát phần Nghe và có ít nhất 02 máy dự phòng dùng chung; bố trí phòng thi Tiếng Anh không làm ảnh hưởng phần thi nghe giữa các phòng với nhau. Mỗi phòng thi Tiếng Anh bố trí ít nhất 1 GT coi thi là giáo viên Tiếng Anh để quen việc sử dụng máy phát.

6. Tổ chức Hội đồng coi thi

a) Tùy tình hình thực tế số lượng đăng ký, Sở GDĐT sẽ thành lập các Hội đồng coi thi đặt tại các trường có điều kiện cơ sở vật chất tốt nhất và thuận lợi cho việc đi lại của học sinh (Thông báo địa điểm các Hội đồng coi thi sau khi Sở nhận đủ liệu đăng ký dự thi- dự kiến từ 1 đến 2 đơn vị huyện/thị xã/ thành phố cũ, trước sáp nhập hoặc chọn cụm trường tổ chức thành một Hội đồng thi, tùy số lượng học sinh đăng ký);

b) Những người tham gia tổ chức Hội đồng coi thi phải đạt các yêu cầu được qui định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế thi.

7. Hội đồng chấm thi, chấm phúc khảo

a) Hội đồng chấm thi, chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31, Điều 32 Quy chế thi: Đặt tại Sở GDĐT;

b) Thành viên của Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi phải đạt các yêu cầu được qui định tại Điều 8 Quy chế thi.

8. Đề thi và in sao

a) Sở GDĐT ra đề thi thống nhất cho các Hội đồng coi thi. Việc tổ chức ra đề thi/ soạn thảo đề thi, in sao, đóng gói đề thi cho từng Hội đồng coi thi và Quy trình in sao đề thi được thực hiện tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 Quy chế thi;

b) Những người tham gia đề thi và in sao phải đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 Quy chế thi.

9. Kiểm tra

Sở GDĐT thành lập Đoàn kiểm tra để kiểm tra các khâu của Kỳ thi nhưng phải đạt các yêu cầu được qui định tại Điều 39 Quy chế thi.

10. Xếp giải và cấp Giấy chứng nhận: Những học sinh dự thi nghiêm túc, không vi phạm qui chế thi và đạt kết quả sẽ được công nhận Giải Nhất, Giải Nhì, Giải Ba, Giải khuyến khích theo quy định tại Điều 33 Quy chế thi. Việc cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 35 Quy chế thi.

11. Lịch làm việc của Kỳ thi

- Trước ngày 31/12/2025: Các đơn vị đăng ký dự thi gửi danh sách HS đăng ký dự thi bằng đường email về Phòng QLCL-KHCNTT danh sách nhập trên file đính kèm và nhập đúng hướng dẫn đã ghi trên thanh tiêu đề. Không nhận nguyên danh sách gửi lại (nếu danh sách đã gửi đi mà phát hiện sai sót thì chỉ gửi danh sách những học sinh điều chỉnh sai sót (họ tên, thông tin sai, thông tin cần chỉnh đúng) hoặc chỉ gửi danh sách bổ sung nếu còn trong thời hạn đăng ký;

- Ngày 06/01/2026: Sở GDĐT thông báo số liệu dự thi cho trường đặt Hội đồng coi thi để đơn vị chuẩn bị cơ sở vật chất và đề cử nhân sự tham gia kỳ thi;

- Trước ngày 09/01/2026 các đơn vị đặt Hội đồng coi thi gửi đề cử nhân sự về Phòng QLCL-KHCNTT (*mẫu kèm*);

- Ngày 13/01/2026: Các trường nhận thông báo danh sách học sinh dự thi chính thức có số báo danh do Phòng QLCL-KHCNTT gửi qua email;

- Ngày 16/01/2026: HĐ coi thi nhận bảng ghi tên ghi điểm, danh sách phòng thi, phiếu thu bài, văn phòng phẩm, biểu mẫu tại Phòng QLCL-KHCNTT;

- Ngày 22/01/2026: Chủ tịch HĐ coi thi họp triển khai công tác coi thi và nhận đề thi tại Sở GD và ĐT (sẽ có giấy mời sau);

- Ngày 23/01/2026: Thi theo lịch thi;

- Ngày 27/01/2026: Dự kiến khai mạc Hội đồng chấm thi;

- Ngày 31/01 hoặc 01/02/2026: Dự kiến các trường nhận kết quả chấm thi tạm thời qua hệ thống iOffice và thông báo cho HS biết và bắt đầu nhận đơn xin phúc khảo của HS;

- Trước 16 giờ 00 phút ngày 05/02/2026: Hạn chót các trường gửi đơn và danh sách HS đề nghị phúc khảo cho Phòng QLCL-KHCNTT, scan gửi qua email (có thông báo);

- Ngày 06 hoặc 07/02/2026: Khai mạc HĐ chấm phúc khảo;

- Dự kiến 17g00 ngày 09/02/2026: Công bố kết quả phúc khảo và xét giải;

Yêu cầu Hiệu trưởng các trường thuộc Sở; Trường Trung cấp Pali Khmer; Trường THSP- Đại học Trà Vinh; Trường phổ thông Hermann Gmeiner Bến Tre; Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên triển khai cụ thể nội dung Hướng dẫn đến toàn thể giáo viên trong đơn vị, nâng cao vai trò của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm trong công tác tư vấn để học sinh đăng ký dự thi đúng năng lực đồng thời tổ chức thực hiện đảm bảo nội dung của Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ ông Huỳnh Tấn Khanh - Trưởng Phòng QLCL-KHCNTT Sở Giáo dục và Đào tạo, ĐT: 02703822173 để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Phòng CMNV Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trường THSP- ĐH Trà Vinh;
- Trường Trung cấp Pali Khmer;
- Trường phổ thông Hermann Gmeiner Bến Tre;
- Lưu: VT, QLCL-KHCNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Minh Nhựt

PHỤ LỤC 1

NHỮNG LƯU Ý TRONG KỲ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI THPT (một số nội dung triển khai, thống nhất trong khóa thi ngày 23/01/2026)

1. Bảng ghi tên dự thi

- Có 01 bản. Sau khi thi xong gửi về (Hội đồng) HĐ chấm.
- Giám thị phải hướng dẫn học sinh (HS) ký tên dự thi đúng vị trí của mình, không để HS chuyển tay nhau ký tên.
- Không gạch bỏ HS VẮNG thi. HS không dự thi chỉ ghi "v" bằng mực đỏ.
- Những chi tiết hộ tịch sửa chữa phải có chữ ký xác nhận của Chủ tịch HĐ coi thi.
- Thư ký phải kiểm tra chính xác số HS dự thi với số chữ ký trên bảng ghi tên dự thi, dùng bút đỏ ghi "v" nơi cột ký tên của HS vắng. Sau đó, điền chính xác các số liệu dự thi, vắng ở vị trí bên dưới của bảng ghi tên dự thi.

2. Đề thi:

- Mỗi HS nhận 1 đề thi. Nếu đề có nhiều trang, yêu cầu học sinh kiểm tra kỹ số tờ đề thi nhận được và chất lượng in ấn trước khi làm bài. Nếu phát hiện thiếu tờ, không rõ,... phải báo ngay cho giám thị (GT).
- Đề thi môn Tiếng Anh vừa là đề thi vừa bài làm của HS. HS làm bài trực tiếp trên đề thi và nộp lại cho GT đủ số tờ của mỗi đề thi. Khi thu bài, GT phải đếm cho đủ số tờ của mỗi bài. Phần nghe, thi vào đầu buổi thi.
- Trên đề thi có phần hướng dẫn thi phần nghe. GT yêu cầu HS đọc kỹ phần hướng dẫn này để làm bài. Sau khi kết thúc phần đọc hướng dẫn, GT bắt đầu bấm máy cho phát đoạn nghe.
- USB chứa file phần nghe Tiếng Anh đựng chung trong bì với đề thi của mỗi phòng thi, có phần hướng dẫn sử dụng cho HS nghe. Mỗi phòng thi có 01 USB dùng để phát và 01 bì đựng USB dùng để dự phòng chung.
- Khi cần thiết mới sử dụng bì đựng USB dùng để dự phòng.
- Không sử dụng bì đề thi để đựng bài thi, hồ sơ thi.

3. Giấy thi:

- Sở trang bị cho HĐ coi thi.
- Mỗi HS nhận giấy thi làm bài theo giấy của Sở cấp. HĐ coi thi phải kiểm tra lại số lượng giấy đã nhận, so với số HS dự thi tại Hội đồng có đủ không. Nếu cảm thấy không đủ, báo ngay cho Phòng QLCL-KH,CNTT để bổ sung.
- Riêng môn Tiếng Anh làm bài trên đề thi.

4. Phiếu thu bài thi:

- Mỗi phòng thi có 01 tờ phiếu thu bài/môn, được Sở in sẵn. HS nộp bài phải ghi số tờ bằng chữ và ký tên vào Phiếu thu bài.
- Sau khi thu bài xong, bỏ Phiếu thu bài thi chung với bài thi trong bì đựng bài thi.

5. Thu bài và niêm phong bài thi

- Tất cả các tờ giấy bài làm của 1 HS khi thu bài phải thành 1 xấp, xếp bài thi theo thứ tự số báo danh nhỏ ở trên và lớn dần ở dưới (bao nhiêu HS dự thi thì có bấy nhiêu xấp bài thi). Bài thi mỗi phòng thi cho vào 1 bì đựng bài thi cùng với Phiếu thu bài có đủ chữ ký của HS. Phía ngoài bì đựng bài thi phải ghi rõ môn thi, số HS ghi tên, số dự thi, số bài nộp.
- Bài thi của mỗi môn thi gói và niêm phong riêng. Ký niêm phong đúng qui định. Bên ngoài ghi rõ tên môn thi, HĐ coi thi, số bài thi.

6. Coi thi

- GT phải đảm bảo lúc nào cũng đủ 2 người/phòng. Chủ tịch HĐ thi phân công GV của 02 đơn vị khác nhau coi thi trong 01 phòng thi.
- Phòng thi có thể ghép nhiều môn thi, đảm bảo không quá 24 HS /phòng thi. Riêng môn Tiếng Anh và Tin học không được ghép.
- Sinh hoạt với GT cách hướng dẫn HS ghi các yêu cầu vào tờ giấy thi, cách thu bài thi, sắp xếp bài thi.

Khi thu bài thi, GT **không ghi** số thứ tự của bài thi.

- HS phải ghi số tờ giấy thi và ký tên nộp bài vào phiếu thu bài. Khi thu xong bài thi, kiểm tra đủ số bài mới cho HS rời khỏi phòng thi. Số tờ giấy thi của HS ghi bằng chữ.

Vật dụng mang vào phòng thi theo Điều 25 Quy chế thi.

7. Nhận bài thi của HĐ: Từ 11 giờ 30 phút.

Băng rôn: Nền đỏ chữ vàng.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VĨNH LONG

KỲ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI THPT CẤP TỈNH
NĂM HỌC 2025-2026, KHÓA THI NGÀY 23/01/2026

Hội đồng coi thi:

....., ngày 23 tháng 01 năm 2026

Những vấn đề khác:

- Chú ý rà soát điều kiện những người tham gia kỳ thi.
- Nhà trường tổ chức tập huấn, sinh hoạt quy trình thi Tin học trước cho GT, HS.
- Trường đặt HĐT chủ động chuẩn bị các điều kiện CSVC, máy tính, máy phát USB phần Nghe môn Tiếng Anh, thiết bị,... phục vụ kỳ thi, tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên tham gia HĐT hoàn thành nhiệm vụ, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn kịp thời báo cáo SGD để giải quyết.

- Học sinh thi môn Toán **không được** sử dụng máy tính cầm tay. Các môn khác được sử dụng máy tính cầm tay thông thường không có chức năng nhập liệu, truy xuất dữ liệu (nếu trong đề có yêu cầu).
- Liên hệ với điện lực địa phương để được ưu tiên điện trong ngày thi.
- Trong ngày thi, trường đặt HĐ thi không tổ chức các hoạt động khác để đảm bảo an ninh, trật tự và không gian yên tĩnh cho HS làm bài, kể cả căn tin.
- Người không nhiệm vụ coi thi không **được** vào khu vực tổ chức thi.
- Người làm nhiệm vụ thi và HS không được sử dụng điện thoại di động trong khu vực thi.
- Điện thoại cố định tại HĐ thi phải cử người trực để nhận thông tin.
- Nhận VPP tại Phòng QLCL-KH,CNTT.
- Đầu ghi đĩa CD môn Tin học: 01 phòng/01 đầu ghi. Tùy điều kiện, có thể bố trí 02 đầu ghi lưu động phục vụ cho cả HĐ thi và mỗi HĐ thi bố trí ít nhất 01 đầu ghi dự phòng.
- Trường tổ chức đưa, đón HS tham dự kỳ thi an toàn.
- Trang phục: HS đồng phục của trường. Những người làm công tác tại HĐ thi: Nam mặc Áo phục, mang thẻ đeo. Nữ: trang phục công sở, mang thẻ đeo.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VĨNH LONG

Trường / TT:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**MẪU DANH SÁCH ĐĂNG KÝ DỰ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI THPT CẤP TỈNH
NĂM HỌC 2025 - 2026**

Số TT	Họ và tên	Ngày sinh (*)	Nơi sinh (chỉ ghi tên tỉnh)	Số CCCD	Nữ (Ghi x)	Dân tộc	Lớp	Môn thi	KQ cuối kỳ I			Mã trường	HS trường
									HL/HT	HK/RL	ĐTB môn thi		
							12						
							12						
							12						
							12						
							12						
							11						
							11						
							11						
							10						
							10						

....., ngày tháng năm
Hiệu trưởng

* Mã trường và tên trường: Theo DANH MỤC TRƯỜNG gửi kèm

* Các đơn vị đăng ký dự thi sử dụng File excel gửi kèm theo để nhập danh sách

* Cột ngày sinh: Nhập kiểu Text hoặc gõ ký tự n trước khi gõ các ký số (VD: n02/12/2009): Ngày, tháng nhập đầy đủ 2 ký số, năm nhập 4 ký số;

* Số CCCD: Nhập kiểu text

* Sắp xếp theo thứ tự môn thi.

* Gửi File danh sách này bằng đường email về Phòng QLCL-KHCNTT (quanlythi@vinhlong.edu.vn).