BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 7859 /BGDĐT-QLCL V/v tổ chức Kỳ thi chọn HSG quốc gia THPT năm học 2026-2027	*Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:

- Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các Đại học, trường đại học có trường THPT[1];
- Các trường phổ thông trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Trường Phổ thông Vùng cao Việt Bắc.

Kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia trung học phổ thông năm học 2026-2027 (gọi tắt là Kỳ thi) được thực hiện theo 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 và Thông tư số 88/2026/TT-BGDĐT ngày 16/10/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế thi). Để tổ chức tốt Kỳ thi, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị dự thi một số nội dung sau:

1. Lịch thi

a) Ngày 30/12/2026: Thi viết các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn và thi lập trình trên máy vi tính đối với môn Tin học.

b) Ngày 31/12/2026: Thi viết các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học; Thi nói các môn Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn và thi lập trình trên máy vi tính đối với môn Tin học.

c) Thời gian mở bì chứa đề thi tại phòng thi: 07 giờ 50 phút. Thời gian bắt đầu làm bài của mỗi buổi thi: 08 giờ 00 phút.

2. Nội dung thi

- Theo Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 và Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025, Chương trình giáo dục nâng cao dành cho các môn chuyên trong trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BGDĐT ngày 30/9/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Đối với các môn thi ngoại ngữ: Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn thực hiện theo Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành,

[1]Đại học, trường đại học (không thuộc đại học) có trường THPT tổ chức giảng dạy Chương trình nâng cao.

Công văn số 4171/BGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2022 của Bộ GDĐT hướng dẫn thực hiện chương trình chuyên sâu các môn chuyên cấp THPT và Chương trình giáo dục nâng cao dành cho các môn chuyên trong trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BGDĐT ngày 30/9/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

3. Công tác vận chuyển và in sao đề thi

a) Công tác vận chuyển đề thi: Đề thi được chuyển giao qua hệ thống của Ban Cơ yếu Chính phủ; việc tiếp nhận và in sao đề thi được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT gửi tới các đơn vị trước ngày 25/12/2026.

b) Công tác in sao

- Các đơn vị thực hiện in đề thi và phiếu làm bài thi của thí sinh trên giấy khổ A4, thực hiện in hai mặt trên mỗi tờ giấy theo hướng dẫn của Hội đồng ra đề thi.

- Giấy in khổ A4 có kích thước (210mm × 297mm), định lượng 70g - 80g/m², màu trắng, độ sáng từ 92% trở lên, bề mặt nhẵn, bảo đảm chất lượng in rõ nét[2].

4. Đề thi và phiếu làm bài thi

Mỗi thí sinh được phát một tập đề thi, trong đó có đề thi và phần ghi câu trả lời tương ứng với từng câu hỏi. Thí sinh phải làm bài trực tiếp vào phần trả lời của tập đề thi và ghi câu trả lời vào đúng vị trí tương ứng với từng câu hỏi; không được tháo ghim hoặc tách rời các trang của tập đề thi.

5. Đăng ký dự thi

a) Quy định mã trong Kỳ thi: Mỗi đơn vị đăng ký dự thi được cấp một mã dự thi theo danh mục quy định tại Phụ lục kèm theo Công văn này.

b) Phần mềm: Các đơn vị dự thi sử dụng phần mềm quản lý thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia do Bộ GDĐT cung cấp (gọi tắt là phần mềm thi HSG); phần mềm thi HSG và hướng dẫn sử dụng phần mềm thi HSG sẽ được gửi tới các đơn vị trước ngày 22/11/2026.

c) Trước ngày 28/11/2026: Các đơn vị dự thi thuộc Hội đồng coi thi ghép gửi bản Đăng ký dự thi, Danh sách thí sinh đăng ký dự thi và các dữ liệu cần thiết cho đơn vị dự thi nơi đặt Hội đồng coi thi ghép.

d) Trước ngày 30/11/2026, các Hội đồng coi thi gửi bản đăng ký số lượng thí sinh dự thi (bản scan) và file dữ liệu tại Phụ lục 1 của phần mềm thi HSG về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL).

đ) Trong ngày 01/12/2026, các Hội đồng coi thi gửi Danh sách thí sinh đăng ký dự thi (file scan danh sách) và file dữ liệu tại Phụ lục 2 của phần mềm thi HSG về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL).

---

[2]Lựa chọn giấy in có chất lượng tương tự như giấy in nhãn hiệu Double A

6. Tổ chức các Hội đồng coi thi

a) Trước ngày 16/12/2026, Bộ GDĐT sẽ thông báo cho các đơn vị dự thi về việc tổ chức các Hội đồng coi thi và điều động nhân sự tham gia các Hội đồng coi thi. Đối với môn thi Tin học và Ngoại ngữ, bố trí ít nhất 01 (một) giám thị là giảng viên, giáo viên đang giảng dạy môn Tin học hoặc Ngoại ngữ.

b) Sắp xếp thí sinh trong phòng thi theo đúng quy định tại Điều 22 Quy chế thi hiện hành.

c) Trước ngày 18/12/2026, các đơn vị gửi danh sách nhân sự được cử tham gia Hội đồng coi thi bảo đảm đủ số lượng, đúng thành phần và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế thi đến các đơn vị dự thi theo điều động của Bộ GDĐT.

d) Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, những người tham gia công tác tổ chức thi phải đeo thẻ do Hội đồng coi thi cung cấp; thẻ có ảnh màu của cá nhân (cỡ 04cm x 06cm) và đóng dấu của đơn vị dự thi. Trường hợp giáo viên tham gia hỗ trợ phục vụ kỳ thi thì giáo viên đó không giảng dạy các môn đang tổ chức thi.

đ) Chuẩn bị nguồn điện, đường truyền Internet: Đơn vị dự thi nơi đặt Hội đồng coi thi phải chuẩn bị đầy đủ nguồn điện dự phòng bảo đảm công suất và điện áp, đường truyền Internet dự phòng hoạt động tốt phục vụ cho việc tổ chức thi.

e) Trước 15 ngày so với ngày thi, nếu chưa nhận được túi đựng bài thi, túi đựng đề thi đơn vị dự thi nơi đặt Hội đồng coi thi phải liên hệ với Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) để xử lý kịp thời.

7. Lịch làm việc của các Hội đồng coi thi

Các đơn vị dự thi và các Hội đồng coi thi cần xây dựng kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức coi thi như sau:

a) Thời gian bắt đầu làm việc của lãnh đạo Hội đồng coi thi: Muộn nhất ngày 28/12/2026.

b) Khai mạc Hội đồng coi thi ngày 29/12/2026:

- Tổ chức họp Hội đồng coi thi. Tập trung thí sinh để phổ biến Quy chế thi và các văn bản có liên quan tới Kỳ thi.

- Hoàn tất việc niêm yết tại mỗi phòng thi: Quy định về trách nhiệm của thí sinh; quy định về các tài liệu và vật dụng thí sinh được phép mang vào phòng thi; danh sách thí sinh trong phòng thi.

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn việc sử dụng thiết bị rà soát kim loại cho các nhân sự (dự kiến) được phân công thực hiện công việc kiểm tra, rà soát an ninh.

- Tổ chức cho thí sinh thi thử bài thi nói các môn Ngoại ngữ, việc thi thử hoàn thành trước 16 giờ 00 phút. Các đơn vị tự chuẩn bị đề thi nói để thí sinh thi thử hoặc cho thí sinh giới thiệu về bản thân.

c) Lịch làm việc ngày 30 và 31/12/2026:

- Trước khi cho thí sinh vào phòng thi: Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công nhân sự phối hợp với lực lượng công an thực hiện kiểm tra, rà soát an ninh đối với

thí sinh trước khi vào phòng thi.

- Trước 10 giờ 00 phút các ngày thi: Lãnh đạo Hội đồng coi thi báo cáo nhanh về Ban Chỉ đạo quốc gia số lượng thí sinh dự thi (tổng số và theo từng môn thi) và tình hình tổ chức coi thi. Trong trường hợp xảy ra sự cố bất thường phải báo cáo ngay bằng điện thoại, kèm văn bản gửi qua email.

- Ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của Kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) 01 (một) bưu kiện gồm: Túi số 4 theo quy định tại Điều 25 Quy chế thi; Một bì đựng đĩa CD và Danh sách thí sinh dự thi theo Phụ lục 3.1 của phần mềm thi HSG (bản in và file lưu trong đĩa CD được xuất từ phần mềm quản lý thi HSG của đơn vị sau khi đã cập nhật thông tin sau buổi thi cuối của Kỳ thi, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng coi thi). Bưu kiện được gửi qua hệ thống chuyển phát của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam; thông tin người nhận sẽ được thông báo tới các đơn vị trước ngày 26/12/2026.

- Trước 16 giờ 00 phút ngày 31/12/2026: Cập nhật thí sinh vắng thi vào phần mềm quản lý thi HSG; sau đó, xuất từ phần mềm ra dữ liệu file (*.DBF), file Phụ lục 3.1 (file excel), file Phụ lục 3.2 (file excel); tổng hợp báo cáo công tác coi thi của đơn vị (file pdf, file word) về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL).

8. Chuẩn bị và tổ chức coi thi môn Tin học

Việc chuẩn bị và tổ chức coi thi môn Tin học thực hiện theo 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 Windows hoặc Linux; môi trường lập trình Free Pascal/Lazarus, Code Block/Dev-C^{++}, Python và các môi trường tương đương khác; phần mềm ghi đĩa CD.

b) Kiểm tra các máy vi tính, các phần mềm cài đặt trên máy vi tính phục vụ thi môn Tin học; máy vi tính phải cô lập hoàn toàn, chỉ cài đặt các phần mềm theo quy định, không cài đặt phần mềm và lưu trữ các tài liệu khác; niêm phong tất cả các cổng kết nối USB không sử dụng trên máy vi tính trước khi tổ chức thi. Ngay sau khi kết thúc mỗi buổi thi, kiểm tra tình trạng niêm phong tại tất cả các cổng kết nối USB đã niêm phong; trường hợp phát hiện dấu hiệu bất thường, phải lập biên bản và báo cáo Hội đồng coi thi để xử lý theo quy định.

c) Trong quá trình coi thi, giám thị: Quản lý đĩa CD như quản lý giấy thi; chỉ phát cho thí sinh đĩa CD mới, đựng trong hộp còn nguyên bao bì.

d) Một số điểm lưu ý đối với thí sinh dự thi: Ghi rõ các thông tin (kể cả số tờ giấy đã dùng để in bài làm) vào phần phách ở tờ giấy thứ nhất dùng để in bài làm; đối với các tờ giấy sau, chỉ ghi số báo danh dự thi; ghi số báo danh, ngày thi và ký tên lên đĩa CD ghi file bài làm. Ngoài các thông tin vừa nêu, không ghi bất kỳ dấu hiệu nào khác lên tờ giấy in bài làm. Thí sinh không được mang vào phòng thi các thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị thu phát sóng, thiết bị có cài đặt hoặc chạy ứng

dụng trí tuệ nhân tạo, trợ lý ảo, mô hình ngôn ngữ (kể cả chạy ngoại tuyến).

9. Chuẩn bị và tổ chức coi thi buổi thi nói của các môn Ngoại ngữ

Việc chuẩn bị và tổ chức coi thi buổi thi nói của các môn Ngoại ngữ thực hiện theo Quy chế thi; ngoài ra, cần lưu ý thực hiện các điểm dưới đây:

a) Bố trí phòng thi:

- Phòng thi: Tại mỗi Hội đồng coi thi bố trí phòng thi riêng cho mỗi môn Ngoại ngữ có thí sinh dự thi. Mỗi phòng thi, bố trí ba (03) giám thị, gồm hai (02) giám thị trong phòng thi và một (01) giám thị ngoài phòng thi.

- Phòng chờ: Có ít nhất 02 phòng chờ chung cho tất cả các môn Ngoại ngữ có thí sinh dự thi (phòng chờ vào dành cho thí sinh ngồi chờ trước khi vào phòng thi, phòng chờ ra dành cho thí sinh ngồi nghỉ sau khi đã hoàn thành phần thi của mình). Mỗi phòng chờ, bố trí hai (02) giám thị, gồm một (01) giám thị trong phòng chờ và một (01) giám thị ngoài phòng chờ.

- Các phòng chờ và phòng thi nói phải được bố trí tại một khu tách biệt với các phòng thi khác, bảo đảm việc thi nói các môn Ngoại ngữ không gây ảnh hưởng tới việc làm bài thi của thí sinh dự thi các môn khác; đồng thời, bảo đảm thuận lợi cho việc đi lại của thí sinh giữa phòng chờ và phòng thi.

- Có thể bố trí nhiều hơn một (01) thí sinh dự thi đồng thời trong cùng một phòng thi tuy nhiên phải bảo đảm không ảnh hưởng đến quá trình làm bài thi của các thí sinh và chất lượng ghi âm.

b) Yêu cầu đối với máy vi tính:

Trong phòng thi, mỗi thí sinh dự thi được bố trí hai (02) máy vi tính để làm bài thi (một máy vi tính làm bài thi chính thức và một máy vi tính dự phòng), các máy vi tính được cài đặt phần mềm tổ chức thi nói do Bộ GDĐT cung cấp. Máy vi tính được kết nối mạng Internet; bảo đảm việc kết nối với máy chủ của Bộ GDĐT được liên tục trong suốt thời gian thi.

Máy vi tính (có bàn phím, chuột và headphone kèm theo) đáp ứng các thông số kỹ thuật **tối thiểu** sau đây:

- CPU: Intel Pentium 4 3GHz; RAM: 2GB; Hard disk: 40GB; NIC: 10/100mbps; Ổ ghi đĩa CD/DVD; Monitor: 14 inch, độ phân giải tối thiểu: 1024x768, độ sâu màu: 65K; Card sound: Creative Sound Blaster Live hoặc loại tương thích với phần mềm.

Headphone:

	Phone	Mic
Dimension	40mm	6x5mm
Frequency Range	20-20,000Hz	30-16000Hz
Sensitivity	103dB S.P.L at 1KHz	-58dB±3dB

Impedance	32Ω	
Rated power	15mW	
Power Capability	150mV	3V

Máy vi tính được cài đặt: Hệ điều hành Windows 10 trở lên và được cài đặt phần mềm: .Net framework 4.5; cài đặt chương trình giải nén 7zip; trình duyệt Firefox 46 trở lên, Chrome 50 trở lên, Flash player, Windows Media Firefox Plugin; không cài đặt phần mềm ghi đĩa CD/DVD để tránh xung đột (phần mềm tổ chức thi nói đã tích hợp chức năng ghi đĩa CD/DVD).

c) Cài đặt phần mềm tổ chức thi nói:

- Trước ngày 25/12/2026, Cục QLCL sẽ gửi phần mềm tổ chức thi nói, hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm (đường link download) tới các đơn vị qua email đăng ký.

- Trước ngày 28/12/2026 các đơn vị cài đặt phần mềm tổ chức thi nói.

- Ngày 29/12/2026, sau khi kết thúc buổi thi thử, sẽ gửi tệp (file) cấu hình hệ thống chuẩn bị cho buổi thi chính thức (đường link download) sẽ được gửi tới các đơn vị qua email đăng ký.

d) Công việc của giám thị trong buổi thi nói các môn ngoại ngữ:

- Trước giờ thi: Tập trung thí sinh của tất cả các môn thi Ngoại ngữ trong phòng chờ vào. Giám thị trong phòng thi kiểm tra việc kết nối mạng Internet của các máy vi tính (bao gồm máy vi tính dự phòng); kiểm tra, điều chỉnh ngày, giờ trên hệ thống của các máy vi tính chính xác; nhận giấy nháp, danh sách tài khoản dự thi của thí sinh, đĩa CD/DVD, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi rồi chuyển về phòng thi; ký tên vào giấy nháp.

- Khi có hiệu lệnh, giám thị trong phòng thi lần lượt gọi các thí sinh vào phòng thi để thực hiện phần thi nói của mình theo đúng thứ tự trong Danh sách thí sinh của phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi của thí sinh trước khi cho thí sinh vào phòng thi. Sau khi thí sinh hoàn thành phần thi nói, giám thị trong phòng thi chứng kiến thí sinh: ghi đĩa CD, ghi đầy đủ họ và tên, ký tên lên đĩa CD chứa dữ liệu bài thi nói. Sau đó giám thị ký tên lên đĩa CD chứa dữ liệu bài thi nói của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp thí sinh không nói gì để ghi âm); cho thí sinh ra khỏi phòng thi và gọi thí sinh tiếp theo vào phòng thi.

- Trong thời gian thi, giám thị ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi; giám sát việc di chuyển của thí sinh từ phòng chờ vào đến phòng thi và từ phòng thi đến phòng chờ ra, bảo đảm thí sinh không tiếp xúc với bất kì ai khác.

- Giám thị trong phòng chờ điều hành hoạt động của thí sinh trong phòng chờ để bảo đảm giữ trật tự.

- Giám thị ngoài phòng chờ có trách nhiệm giám sát thí sinh và giám thị trong phòng chờ; giám sát việc thí sinh ra ngoài phòng chờ.

đ) Những lưu ý trong khi ghi âm bài thi nói:

- Khi hệ thống bắt đầu ghi âm, thí sinh phải đọc mã số của đề thi, nội dung của câu hỏi trong đề thi trước khi bắt đầu trả lời bằng ngôn ngữ dự thi. Thí sinh không được đọc họ tên, số báo danh, đề cập đến các thông tin cá nhân trong phần trả lời, tạo ra các tiếng động nhằm đánh dấu phần thi của mình;

- Khi ghi âm bài thi, thí sinh phải nói to, rõ ràng;

- Giám thị trong phòng thi không được tạo ra tiếng động khi hệ thống đang ghi âm phần trả lời của thí sinh.

- Trong thời gian tổ chức thi nói, nếu xảy ra các sự cố mất điện, mất kết nối mạng Internet, các Hội đồng coi thi xử lý theo hướng dẫn của Ban Chỉ đạo thi.

10. Chế độ báo cáo

a) Các đơn vị gửi về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL, email hsgqg@moet.gov.vn) các hồ sơ, tài liệu sau: (i) Các file dữ liệu, bản scan báo cáo của Kỳ thi; bản mềm (file word) đề thi, hướng dẫn chấm thi Kỳ thi lập đội tuyển của đơn vị theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Quy chế thi trước ngày 05/12/2026; (ii) Thông tin toàn bộ quá trình tổ chức tuyển chọn đội tuyển, kết quả thi (dữ liệu và danh sách điểm thi) của tất cả thí sinh thuộc đơn vị theo quy định tại khoản 4 Điều 45 của Quy chế thi.

b) Địa chỉ tiếp nhận các Công văn báo cáo: Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, 35 Đại Cồ Việt, Phường Bạch Mai, Hà Nội.

Nhận được Công văn này, các đơn vị nghiên cứu và nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất cần báo cáo về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đơn vị liên quan thuộc Bộ GDĐT;
- Cổng TTĐT của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Cục QLCL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phạm Ngọc Thưởng

Phụ lục:

QUY ĐỊNH CÁCH ĐÁNH MÃ TRONG KỲ THI

(Kèm theo Công văn số 7859 / BGDĐT-QLCL ngày 05 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Mã	ĐƠN VỊ
1	**01**	Thành phố Hà Nội
2	**02**	Thành phố Hồ Chí Minh
3	**03**	Thành phố Hải Phòng
4	**04**	Thành phố Đà Nẵng
5	**05**	Thành phố Cần Thơ
6	**06**	Thành phố Huế
7	**07**	Thành phố Đồng Nai
8	**08**	Thành phố Quảng Ninh
9	**09**	Thành phố Bắc Ninh
10	**10**	Tỉnh An Giang
11	**11**	Tỉnh Cà Mau
12	**12**	Tỉnh Cao Bằng
13	**13**	Tỉnh Đắk Lắk
14	**14**	Tỉnh Điện Biên
15	**15**	Tỉnh Đồng Tháp
16	**16**	Tỉnh Gia Lai
17	**17**	Tỉnh Hà Tĩnh
18	**18**	Tỉnh Hưng Yên
19	**19**	Tỉnh Khánh Hoà
20	**20**	Tỉnh Lai Châu
21	**21**	Tỉnh Lạng Sơn
22	**22**	Tỉnh Lào Cai

STT	Mã	ĐƠN VỊ
23	**23**	Tỉnh Lâm Đồng
24	**24**	Tỉnh Nghệ An
25	**25**	Tỉnh Ninh Bình
26	**26**	Tỉnh Phú Thọ
27	**27**	Tỉnh Quảng Ngãi
28	**28**	Tỉnh Quảng Trị
29	**29**	Tỉnh Sơn La
30	**30**	Tỉnh Tây Ninh
31	**31**	Tỉnh Thái Nguyên
32	**32**	Tỉnh Thanh Hoá
33	**33**	Tỉnh Tuyên Quang
34	**34**	Tỉnh Vĩnh Long
35	**35**	Đại học Quốc gia Hà Nội
36	**36**	Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh
37	**37**	Đại học Huế
38	**38**	Trường ĐHSP Hà Nội
39	**39**	Trường ĐHSP TP. Hồ Chí Minh
40	**40**	Trường Đại học Vinh
41	**41**	Trường Đại học Tân Tạo
42	**42**	Trường Phổ thông Vùng cao Việt Bắc
43	**43**	Trường Hữu nghị T78
44	**44**	Trường Hữu nghị 80