

THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI TẠI PHÒNG THI

1. Bài thi Ngữ văn (sáng 16/5/2026)

Thời gian	Nhiệm vụ	Hiệu lệnh thi
6h30-6h45	Tập trung thí sinh trước phòng thi. Thành viên Điểm thi tập trung tại phòng Hội đồng để chuẩn bị cho công tác coi thi, bốc thăm phân công coi thi, giám sát, cách đánh số báo danh,	1 hồi 3 tiếng
6h45-7h00	* GT2: - Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Quy định cách đánh số báo danh trong phòng thi; * CBCT 1: Gọi thí sinh vào phòng thi; * CBCT 2: Đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.	9 tiếng
7h00-7h25	* GT1: Đi nhận đề thi tại phòng làm việc của Điểm thi; * GT2: Ký tên vào ô dành cho CBCT trên giấy thi, giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên giấy thi, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi (đặc biệt điện thoại và các phương tiện thu phát thông tin).	2 tiếng
7h25-7h30	* GT 1: 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.	
7h30-7h35	* GT1: - Cất túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi.	6 tiếng
7h35	- Bắt đầu tính giờ làm bài. * GT1: Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký tên vào ô dành cho Giám thị trên giấy thi, giấy nháp của thí sinh. * GT2: Bao quát chung trong phòng thi.	1 tiếng
7h50	* GT1: Thu, niêm phong và nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	

9h20	* GT1: Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.	
9h35	<p>- Hết giờ làm bài.</p> <p>* GT1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; thu bài thi của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 2 Phiếu thu bài thi (ghi rõ số tờ giấy thi).</p> <p>* GT 2: Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.</p> <p>* GT1 và GT2: Kiểm tra lại số lượng, sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi để bàn giao cho Thư kí thu bài.</p> <p><i>Lưu ý: Thu xong toàn bộ bài thi, kiểm đủ số lượng bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.</i></p> <p>Bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi. Niêm phong theo quy định.</p>	1 hồi dài

THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI TẠI PHÒNG THI

2. Bài thi môn Toán (chiều 16/5/2026)

Thời gian	Nhiệm vụ	Hiệu lệnh thi
13h30-13h45	Tập trung thí sinh trước phòng thi. Thành viên Điểm thi tập trung tại phòng Hội đồng để chuẩn bị cho công tác coi thi, bóc thăm phân công coi thi, giám sát, cách đánh số báo danh,	1 hồi 3 tiếng
13h45-14h00	<p>* GT2:</p> <p>- Nhận túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi;</p> <p>- Đánh số báo danh trong phòng thi;</p> <p>* GT 1: Gọi thí sinh vào phòng thi;</p> <p>* GT2: Đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.</p>	9 tiếng
14h00-14h15	<p>* GT1 : Đi nhận đề thi tại phòng làm việc của Điểm thi;</p> <p>* GT 2: Ký tên vào ô dành cho GT trên phiếu TLTN và giấy nháp; phát Phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên Phiếu TLTN, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi (đặc biệt điện thoại và các phương tiện thu phát thông tin).</p>	2 tiếng
14h15-14h20	<p>* GT 1: 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.</p>	
14h20-14h30	<p>* GT 1:</p> <p>- Cất túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh theo quy định phát đề thi</p> <p>- Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.</p> <p>* GT 1: Kiểm tra mã đề thi trên đề thi của thí sinh và cho thí sinh ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi (<i>chưa kí tên</i>).</p>	6 tiếng
14h30	<p>- Bắt đầu tính giờ làm bài.</p> <p>* CBCT 1: Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh.</p> <p>* CBCT 2: Bao quát chung trong phòng thi.</p>	1 tiếng

14h45	* GT 1, GT 2: Thu, niêm phong và nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	
15h45	* GT1: Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.	
16h00	<p>- Hết giờ làm bài thi.</p> <p>* GT 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu Phiếu TLTN của thí sinh; Gọi tên từng thí sinh lên nộp Phiếu TLTN và nhận Phiếu TLTN của thí sinh, yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi). Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (<i>mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh</i>);</p> <p>* GT 2: Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;</p> <p>* GT 1 và GT 2: Kiểm tra lại số lượng, sắp xếp các PHIẾU TLTN theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi để bàn giao cho Thư ký thu bài.</p> <p><i>Lưu ý: Thu xong toàn bộ Phiếu TLTN, kiểm tra đủ mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.</i></p>	1 hồi dài

THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI TẠI PHÒNG THI

3. Bài thi Tự chọn (sáng 17/5/2025)

Thời gian	Nhiệm vụ	
6h30-6h45	Tập trung thí sinh trước phòng thi. Thành viên Điểm thi tập trung tại phòng Hội đồng để chuẩn bị cho công tác coi thi, bốc thăm phân công coi thi, giám sát, cách đánh số báo danh,	1 hồi 3 tiếng
6h45-7h00	* GT2: - Nhận túi đựng Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi; * GT 1: Gọi thí sinh vào phòng thi; * GT 2: Đối chiếu, kiểm tra ảnh, thẻ dự thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.	9 tiếng
7h00-7h25	* GT 1: Đi nhận đề thi tại phòng làm việc của Điểm thi; * GT 2: Ký tên vào ô dành cho GT trên phiếu TLTN và giấy nháp; phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN, giấy nháp; yêu cầu thí sinh tự kiểm tra lại các vật dụng bị cấm mang vào phòng thi (đặc biệt điện thoại và các phương tiện thu phát thông tin).	2 tiếng
7h25-7h30	* GT 1: Cho thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi cả 02 ca, sự phù hợp môn thi với lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 2 thí sinh	
7h30-7h35	* GT 1: - Cất túi đựng đề thi các môn thi CA 1 và phát đề thi cho thí sinh theo quy định phát đề thi; - Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN; * GT 1: Kiểm tra mã đề thi trên đề thi của thí sinh và cho thí sinh ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi (<i>chưa kí tên</i>).	6 tiếng
7h35	- Bắt đầu tính giờ làm bài môn thi CA 1 * GT 1: Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký tên vào ô dành cho CBCT trên Phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh.	1 tiếng
7h50	* GT1, GT2: Thu, niêm phong và nộp đề thi thừa các môn CA 1. Bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	

Thời gian	Nhiệm vụ	
8h10	* GT1: Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn thi CA 1.	
8h25	<p>- Hết giờ làm bài các môn thi môn CA 1.</p> <p>* GT 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu Phiếu TLTN của thí sinh; yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi). Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (<i>mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh</i>);</p> <p>* GT 1: Kiểm tra lại số lượng, sắp xếp các PHIẾU TLTN theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi. NIÊM PHONG PHIẾU TLTN MÔN THI CA 1</p> <p>* GT 2: Thu đề thi và giấy nháp môn thi CA 1, NIÊM PHONG</p>	3 tiếng
8h30	GT2: Ký tên vào ô dành cho GT trên phiếu TLTN và giấy nháp; phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN, giấy nháp cho môn thi CA 2	
8h35	<p>* GT1:</p> <p>- Cất túi đựng đề thi CÁC MÔN CA 2 và phát đề thi cho thí sinh theo sơ đồ thứ tự phát đề thi trắc nghiệm;</p> <p>- Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN;</p> <p>* GT1: Kiểm tra mã đề thi trên đề thi của thí sinh và cho thí sinh ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi (chưa cho kí tên) .</p>	6 tiếng
8h40	- Bắt đầu tính giờ làm bài môn thi CA 2.	1 tiếng
8h55	* GT 1, GT 2: Thu, niêm phong và nộp đề thi thừa các môn CA 2, bàn giao cho người được Trưởng Điểm thi phân công.	
9h15	* GT 1: Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn thi CA 2	
9h30	<p>* GT 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu Phiếu TLTN của thí sinh; Gọi tên từng thí sinh lên nộp Phiếu TLTN và nhận Phiếu TLTN của thí sinh, yêu cầu thí sinh ký vào 02 Phiếu thu bài thi (ghi rõ mã đề thi). Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (<i>mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh</i>);</p> <p>* GT2: Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;</p> <p>* GT 1 và GT2: Kiểm tra lại số lượng, sắp xếp các PHIẾU TLTN theo thứ tự tăng dần của số báo danh thí sinh trong phòng thi để bàn giao cho cán bộ thu bài.</p> <p>Lưu ý: Thu xong toàn bộ Phiếu TLTN, kiểm tra đủ mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.</p>	1 hồi dài

Thời gian	Nhiệm vụ	
	Bàn giao Phiếu TLTN môn thi CA 1 và CA2 cho Thư ký Điểm thi. Niêm phong theo quy định.	