Số: 3182/SGDĐT-QLCLGDCN
Thời gian ký: 2026-06-02T16:54:57+07:00

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
HỘI ĐỒNG THI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI (52)

TÀI LIỆU
CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TẠI ĐIỂM THI
(Lưu hành nội bộ)

Gia Lai, 6/2026

PHẦN I. CÁC QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM THI

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc làm việc tại Điểm thi

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công;

- Khi thực hiện nhiệm vụ, các thành viên: không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng đồ uống có cồn; không được tự ý xử lý các tình huống phát sinh.

- Tổ chức coi thi tại Điểm thi bảo đảm đúng quy định của Quy chế thi;

- Để thực hiện các công việc của Điểm thi, lãnh đạo Điểm thi được sử dụng con dấu của trường phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi.

- Các Phó Trưởng Điểm thi, Giám thị và các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

2. Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi

- Đề thi và bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt. Tủ đựng đề thi, tủ đựng bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi, thư ký Điểm thi và công an), chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong.

- Khu vực bảo quản đề thi, bài thi của thí sinh có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày và phải bảo đảm an toàn phòng chống cháy, nổ. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải bảo đảm an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động tại phòng liên tục 24 giờ/ngày; có công an trực, bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; có một Phó Trưởng Điểm thi là người của trường không có thí sinh dự thi tại Điểm thi trực tại phòng trong suốt thời gian đề thi, bài thi được lưu tại Điểm thi. Riêng trong các ngày thi, thời gian trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi của Phó Trưởng Điểm thi được tính kể từ thời điểm kết thúc công việc của buổi thi cuối ngày thi trước đến thời điểm bắt đầu công việc buổi thi thứ nhất của ngày thi hôm sau.

- Camera giám sát phòng bảo quản đề thi và bài thi phải bảo đảm: bao quát được toàn bộ các vật dụng chứa đề thi, bài thi trong phòng và các hành vi tác động đến vật dụng đó; lưu trữ được toàn bộ dữ liệu của quá trình bảo quản đề thi và bài thi tại Điểm thi; hoạt động liên tục kể cả khi mất điện lưới. Hệ thống camera không được kết nối internet và chỉ được kết nối bằng hình thức hữu tuyến (có dây) tới màn hình hiển thị (nếu có). Hằng ngày, Trưởng Điểm thi phải phối hợp với lực lượng công an kiểm tra tình trạng hoạt động của camera. Trong trường hợp sử

dụng hệ thống camera có màn hình hiển thị thì màn hình phải được đặt tại vị trí dễ quan sát và do lực lượng công an quản lý;

- Thiết bị lưu trữ dữ liệu (ổ cứng/ thẻ nhớ) của camera phải được niêm phong ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, dưới sự chứng kiến của Trưởng Điểm thi và công an. Thiết bị lưu trữ dữ liệu của camera sau khi niêm phong được bàn giao cho sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục nơi đặt Điểm thi để bảo quản, lưu giữ theo quy định của Quy chế thi.

- Việc mở túi đề thi, phát đề thi cho thí sinh phải được thực hiện tại phòng thi đúng thời gian và đúng bài thi/môn thi theo quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT.

3. Sử dụng thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin và truyền thông

- Tại mỗi Điểm thi bố trí tối thiểu 01 (một) điện thoại cố định có loa ngoài đặt tại phòng làm việc chung/phòng trực bảo đảm an ninh, an toàn *(riêng ở Điểm thi, nếu không thể bố trí được điện thoại cố định vì lý do bất khả kháng thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định bố trí điện thoại di động không có chức năng ghi hình, không có thẻ nhớ, không có chức năng kết nối mạng internet và được niêm phong khi không sử dụng)*. Chỉ sử dụng chức năng nghe, gọi của điện thoại để liên lạc với Hội đồng thi, Ban Chỉ đạo thi các cấp; mọi liên lạc qua điện thoại đều phải bật loa ngoài để nghe công khai, đều phải ghi nhật ký và phải có sự chứng kiến của Phó Trưởng Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

- Mỗi điểm thi bố trí 01 máy tính, máy in tại phòng trực của Điểm thi và bảo đảm máy tính chỉ được nối mạng internet khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi, phải ghi nhật ký sử dụng máy tính.

- Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin trong khu vực coi thi của Hội đồng thi, trừ các thiết bị nêu trên. Tại mỗi Điểm thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó; các vật dụng này phải được niêm phong dưới sự chứng kiến của công an và phải được bảo quản tại địa điểm an toàn trong suốt thời gian của mỗi buổi làm việc.

4. Vận chuyển, bàn giao đề thi/bài thi, xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

a) Việc vận chuyển, bàn giao đề thi đến Điểm thi

Đề thi được Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi chuyển đến các Điểm thi trong ngày **10/6/2026**. Trưởng các Điểm thi chịu trách nhiệm nhận đề thi và bảo quản theo quy định tại Điều 27 Quy chế thi (mục 2 phần này). Khi giao, nhận đề thi phải có biên bản ghi nhận.

b) Việc vận chuyển, bàn giao bài thi thực hiện ngay sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi; phải có lãnh đạo Điểm thi và công an tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

- Thời gian và địa điểm nhận bài thi: Thực hiện theo Kế hoạch, Phương án vận chuyển và bàn giao đề thi của Ban Vận chuyển và Bàn giao đề thi.

c) Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

- Khi nhận đề thi, thí sinh phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;

- Trưởng điểm thi kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là các sự cố về đề thi).

PHẦN II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO ĐIỂM THI VÀ CÁC CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐIỂM THI

(trích Điều 14 Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành)

1. Trưởng Điểm thi

a) Điều hành toàn bộ hoạt động tại Điểm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi; bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong trước mỗi buổi thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ tại Điểm thi; tổ chức phổ biến cho các thí sinh về các quy định bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi và các hành vi vi phạm Quy chế thi; phối hợp với lực lượng công an để triển khai các giải pháp, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ công tác phòng ngừa việc thí sinh gian lận trong kỳ thi khi có yêu cầu của Hội đồng thi hoặc Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh;

b) Tại buổi tập trung làm thủ tục và phổ biến Quy chế thi, tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị, Giám sát phòng thi; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy. Mỗi bộ mẫu chữ ký được đóng gói và niêm phong tại Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký. Ban Thư ký bàn giao bản gốc cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu; bàn giao bản photocopy cho Ban Làm phách bài thi tự luận và Ban Chấm thi (để giao cho Tổ Chấm thi trắc nghiệm) khi bàn giao các túi bài thi;

c) Trước mỗi buổi thi: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết; phân công Giám thị làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; ***tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi***, bảo đảm nguyên tắc một Giám thị không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi, quy định tối thiểu 05 cách đánh số báo danh trong phòng thi; bàn giao hồ sơ coi thi giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp, Danh sách ảnh phòng thi và các dụng cụ cần thiết cho các Giám thị

d) Bố trí nơi bảo quản đồ dùng của thí sinh (vật dụng cá nhân, tài liệu không phép mang vào phòng thi) bảo đảm khoảng cách tối thiểu 25 mét tính từ nơi bảo quản đến phòng thi của thí sinh đó dự thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Điểm thi theo quy định của Quy chế này;

e) Kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi (đặc biệt là

các sự cố về đề thi và các sự cố ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh); kịp thời trao đổi với lực lượng công an các thông tin ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và bảo vệ bí mật nhà nước với đề thi để phối hợp xử lý theo quy định;

g) Đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên của Điểm thi.

2. Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi

- Thực hiện trực tại phòng bảo quản đề thi, bài thi khi được Trưởng Điểm thi phân công *(Phó Trưởng điểm là người của trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi)*;

- Phó Trưởng Điểm thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm *(chuẩn bị cơ sở vật chất, phổ biến nội quy, quy chế thi cho thí sinh,...)* của Trưởng Điểm thi;

- Thư ký Điểm thi thực hiện ghi biên bản, báo cáo, chuẩn bị các biểu mẫu cho Điểm thi và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Điểm thi.

3. Giám thị

a) Tổ chức coi thi tại phòng thi theo đúng quy định của Quy chế này; không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài của thí sinh (trừ trường hợp bất khả kháng và phải nhận được sự đồng ý của Trưởng Điểm thi);

b) Bảo quản đề thi từ khi tiếp nhận cho đến hết thời gian thi của buổi thi;

c) Lập biên bản xử lý các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

d) Trong quá trình coi thi, các tình huống bất thường (nếu có) đặc biệt là các tình huống ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh phải thông qua Giám sát phòng thi để báo ngay cho Trưởng Điểm thi xem xét quyết định trước khi xử lý.

4. Giám sát phòng thi

a) Giám sát phòng thi thực hiện nhiệm vụ tại khu vực được phân công; mỗi Giám sát phòng thi thực hiện giám sát không quá 03 phòng thi liền nhau trong cùng một tầng và cùng một toà nhà;

b) Giám sát thí sinh được Giám thị cho phép ra ngoài phòng thi 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 Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu phát hiện các thí sinh vi phạm Quy chế thi;

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Giám thị, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu Giám thị lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi; phối hợp với các đoàn thanh tra, kiểm tra trong việc xử lý vi phạm.

5. Trật tự viên, công an và kiểm soát quân sự (nếu có)

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách; không bỏ vị trí, **không được vào phòng thi;**

c) Báo cáo Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng công an được cử đến hỗ trợ Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

6. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Trưởng Điểm thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Ngay khi nhận được thông tin từ Trưởng Điểm thi về việc có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có Giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Điểm thi và công an đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

PHẦN III. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

(trích Điều 21 Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành)

1. Buổi làm thủ tục dự thi

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;

- Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu và nhận thẻ dự thi;

- Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;

- Trường hợp bị mất Thẻ Căn Cước/CCCD/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

2. Mỗi buổi thi

Có mặt tại điểm thi/phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Điểm thi và hướng dẫn của Giám thị. ***Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó***.

3. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình; xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu, giấy báo dự thi khi có yêu cầu của Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi;

b) Để phục vụ quá trình làm bài thi, **thí sinh được mang vào phòng thi**, gồm: Bút viết; thước kẻ; bút chì; tẩy chì; êke; thước vẽ đồ thị; dụng cụ vẽ hình; máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ.

Cấm mang vào phòng thi/phòng chờ: Giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin (thu, phát sóng thông tin, ghi âm, ghi hình) hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi;

c) Trước khi làm bài thi, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của mình vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang, chất lượng các trang in và mã đề thi ở từng trang bảo đảm thống nhất (đối với các môn trắc nghiệm); ***nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với Giám thị, chậm nhất 05 (năm) phút từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài;***

d) Trong thời gian ở phòng thi phải giữ trật tự; báo cáo ngay cho Giám thị khi người khác chép bài của mình hoặc cố ý can thiệp vào bài của mình; không được trao đổi, bàn bạc, chép bài của người khác, cho người khác chép bài, sử dụng tài liệu trái quy định để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận; nếu muốn có ý kiến thí sinh phải giơ tay xin phép Giám thị, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình. Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một màu mực (màu xanh hoặc màu đen);

đ) Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai

phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi; đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi và thời gian giữa hai môn thi của bài thi tự chọn; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; 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 cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay, bảo quản bài thi. Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi; thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm).

4. Quy định khi dự thi các bài thi trắc nghiệm

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của Bộ GDĐT; chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời; trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số (kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Phải kiểm tra đề thi để bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

d) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài; khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho Giám thị và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi Giám thị đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi;

e) Thí sinh chỉ thi môn thi thứ nhất trong bài thi tự chọn: Sau khi nộp phiếu TLTN, thí sinh ra khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi khu vực thi. Trong quá trình di chuyển về phòng chờ ra và trong thời gian ở phòng chờ ra, thí sinh phải giữ gìn trật tự, tuyệt đối tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc người quản lý phòng chờ/khu vực chờ. Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng chờ khi được phép của người quản lý phòng chờ và phải chịu sự giám sát của Giám sát phòng thi khi ở ngoài phòng chờ ra;

g) Thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai trong bài thi tự chọn phải có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị.

5. Khi có sự việc bất thường xảy ra

Tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Giám thị và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

PHẦN IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI

(trích Điều 29 Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành)

1. Quy định chung

a) Các tờ giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp của thí sinh trong phòng thi phải có đủ chữ ký của Giám thị; Giám thị phải bảo vệ đề thi trong buổi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;

b) Thí sinh ra khỏi phòng thi:

- Đối với buổi thi tự luận, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi;

- Đối với bài thi trắc nghiệm, thí sinh không được phép ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi và thời gian giữa hai môn thi của bài thi tự chọn; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì Giám thị phải báo cho Giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện; 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 cùng Giám sát phòng thi cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Điểm thi quyết định.

c) Nếu có thí sinh vi phạm Quy chế thi thì Giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

d) **Trước khi hết giờ làm bài 15 phút** (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi trong bài thi tự chọn), Giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; **trước giờ thu bài thi 05 phút**, Giám thị yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN;

đ) Trưởng Điểm thi phân công 01 Thư ký Điểm thi làm nhiệm vụ thực hiện báo cáo số liệu trên hệ thống Quản lý thi. Trưởng điểm thi phân công các Thư ký Điểm thi kiểm tra số lượng thí sinh vắng thi tại phòng thi (15 phút sau khi tính giờ làm bài) và tổng hợp, nhập danh sách thí sinh vắng thi lên hệ thống Quản lý thi. Trong quá trình tổ chức thi, nếu có thí sinh bị xử lý vi phạm Quy chế thi, phải cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi;

e) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ ra để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất ngồi trong thời gian chờ đến hết giờ thi môn thi thứ hai; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh;

g) Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ vào để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai đến ngồi trong thời gian chờ vào phòng thi; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01

Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh; nhắc thí sinh về thời gian có mặt tại phòng thi để dự thi theo quy định.

2. Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi:

a) Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi;

b) Giám thị 2 sử dụng Danh sách ảnh phòng thi để đối chiếu, nhận diện thí sinh, kiểm tra giấy tờ tuỳ thân của 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 bị cấm theo quy định tại Điều 21 Quy chế này. Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tuỳ thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.

3. Khi có hiệu lệnh, nhận đề thi:

a) Giám thị 1 đi nhận đề thi;

b) Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi/Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách (đối với bài thi tự luận); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN.

4. Chứng kiến và kiểm tra tình trạng niêm phong của các túi đề thi:

Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi *(*bao gồm các túi đề thi môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn) để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.

5. Khi có hiệu lệnh phát đề thi:

a) Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý);

b) Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), đối với bài thi tự chọn phát lần lượt từng môn. Giám thị 2 quan sát bao quát phòng thi;

c) Khi nhận được đề thi, thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài/Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì Giám thị mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN.

6. Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài:

a) Giám thị 1 đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tuỳ thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi; Giám thị 2 bao quát chung;

b) Trong giờ làm bài, một Giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, Giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi;

c) Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

7. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi:

a) Giám thị 1: Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; đối với bài thi trắc nghiệm, cần kiểm tra số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi;

b) Giám thị 2: Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

c) Đối với môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn: Ngay khi hết giờ làm bài, môn thi thứ 1 của bài thi tự chọn, Giám thị thu phiếu TLTN và xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; cho thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ 1 và không dự thi môn thi thứ 2 rời khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra; gọi các thí sinh chỉ thi môn thi thứ 2 vào phòng thi; phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2; phát đề thi của môn thi tiếp theo lịch tổ chức thi. Các Phiếu TLTN thu về được niêm phong trong cùng 1 túi bài thi; giấy nháp và đề thi được niêm phong trong cùng 1 túi và được bảo quản tại phòng thi cho đến hết giờ làm bài môn thi thứ 2. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của các Giám thị trong phòng thi;

d) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi môn Toán, Ngữ văn và môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có).

8. Bàn giao bài thi cho Điểm thi:

a) Tại phòng trực của Điểm thi, Giám thị của phòng thi tiến hành bàn giao bài thi cho Thư ký Điểm thi cùng với các hồ sơ coi thi của phòng thi; khi bàn giao phải kiểm đếm đủ số bài, số tờ bảo đảm khớp với phiếu thu bài thi trước khi tiến

hành niêm phong túi bài thi; 01 Phiếu thu bài thi được để trong túi đựng bài thi, 01 Phiếu thu bài thi để bên ngoài và nộp cùng túi bài thi;

b) Kiểm đếm xong túi nào Thư ký Điểm thi cùng Giám thị tại phòng thi đó tiến hành niêm phong túi bài thi đó, trên nhãn niêm phong có chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm và Trưởng Điểm thi, hai Giám thị ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong. Bên ngoài túi bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 Giám thị; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi;

c) Đối với buổi thi bài thi tự chọn, mỗi phòng thi có tối đa 02 túi bài thi trong đó: 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 1 trong phòng thi và 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 2 trong phòng thi;

d) Thư ký Điểm thi và hai Giám thị ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;

đ) Sau khi hoàn thành việc thu bài thi tại Điểm thi, Trưởng Điểm thi chỉ đạo Thư ký Điểm thi sử dụng Phiếu thu bài thi để rà soát danh sách thí sinh vắng thi, danh sách thí sinh vi phạm kỷ luật trên hệ thống Quản lý thi và cập nhật, chỉnh sửa nếu phát hiện có sai sót.

PHẦN V. QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁC CÁ NHÂN THAM GIA TỔ CHỨC THI VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN VI PHẠM QUY CHẾ THI

(trích Điều 56 Quy chế thi tốt nghiệp THPT)

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ;

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm b khoản 4 Điều 21 Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thi sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: Thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức

thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

PHẦN VI. QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI
(trích Điều 57 Quy chế thi tốt nghiệp THPT)

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

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 Giám thị 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 ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy 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 Giám thị 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 ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 21 Quy chế này vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy 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; không tuân thủ hướng dẫn của Giám sát phòng thi hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

b) Giám thị lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho Giám thị, 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 toàn bộ các bài thi/môn thi 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 bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi 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 giấy nháp, giấy 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;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do lãnh đạo Ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; 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. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Phụ lục 1. LỊCH LÀM VIỆC CHI TIẾT

NGÀY 09/6/2026

Từ 08 giờ 00, ngày 09/6/2026, Trưởng Điểm thi tổ chức họp phiên đầu tiên tại Điểm thi.

- Thành phần gồm: Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký.

- Nội dung cần triển khai:

+ Phó Trưởng Điểm thi (sở tại) báo cáo tình hình chuẩn bị mọi mặt cho Kỳ thi: Về nhân sự; về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Điểm thi; về vật tư, văn phòng phẩm, ... phục vụ Điểm thi; về phương án đảm bảo an ninh, an toàn cho Điểm thi;...

+ Lãnh đạo Điểm thi kiểm tra lại tình hình thực tế của Điểm thi sau khi nghe báo cáo;

+ Trưởng Điểm thi phân công nhiệm vụ đối với các thành viên của điểm thi: Trưởng điểm, Phó Trưởng điểm, thư ký;

+ Thống nhất lịch làm việc tổng thể của Kỳ thi; Hiệu lệnh điều khiển thống nhất; ...

+ Triển khai các nhiệm vụ hoàn thành công tác chuẩn bị tổ chức Kỳ thi tại Điểm thi.

- Chiều ngày 09/6/2026: Kiểm tra lại công tác chuẩn bị tại Điểm thi, báo cáo về Thường trực Ban Coi thi những vướng mắc, khó khăn chưa giải quyết được.

NGÀY 10/6/2026

- Từ 08 giờ 00, Họp toàn thể Điểm thi, triển khai một số nội dung sau:

+ Thông qua các quyết định liên quan đến Điểm thi; báo cáo tóm tắt về toàn bộ công việc chuẩn bị cho Kỳ thi; báo cáo nội dung phiên họp lãnh đạo Điểm thi; báo cáo về chế độ chính sách cho Điểm thi; …

+ Triển khai học tập Quy chế thi, nghiệp vụ coi thi và các quy định về hồ sơ, ấn phẩm, cơ sở vật chất, thời gian làm việc của Điểm thi, lịch các buổi thi, hiệu lệnh, sơ đồ phòng thi, …

+ Tổ chức đăng ký mẫu chữ ký cho *Trưởng Điểm thi, Phó Trưởng Điểm thi, Thư ký, Giám thị, Giám sát phòng thi*; photocopy thêm 02 bộ mẫu chữ ký, được để trong 03 túi, bên ngoài mỗi túi ghi rõ bản gốc/bản photocopy.

+ Phân công kiểm tra cơ sở vật chất và tiến hành niêm phong các phòng, các trang thiết bị không sử dụng: Kiểm tra các phòng thi; Kiểm tra các phòng làm việc, trang thiết bị, công cụ (máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại, …)

phục vụ Điểm thi; Kiểm tra phòng đựng đề thi, bài thi: Trang thiết bị, camera (hoạt động, thời gian thực, quan sát bao phủ cả phòng, ...); tủ đựng đề thi, bài thi; hệ thống cửa, khóa, ...

+ Phân công chuẩn bị văn phòng phẩm cho từng buổi thi: Giấy thi, giấy nháp, danh sách phòng thi, ...

- Từ 13h15, Trưởng Điểm thi Họp toàn thể Điểm thi, quán triệt và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Điểm thi; ***Trưởng Điểm thi phân công Giám thị (GT) làm Giám thị 1, Giám thị 2, Giám sát phòng thi; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ giám sát; tổ chức bốc thăm vị trí thực hiện nhiệm vụ coi thi và cách đánh số báo danh tại phòng thi như buổi thi chính thức***.

- Từ 13h30, Thí sinh đến Điểm thi làm thủ tục dự thi: nhận Thẻ dự thi, đính chính các sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi.

+ Điểm thi phối hợp với lực lượng hỗ trợ vòng ngoài (Thanh niên tình nguyện, Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh nhà trường, …) nhắc nhở thí sinh không đem vật dụng bị cấm vào khu vực thi ngay tại cổng Điểm thi; tổ chức bảo quản, giữ hộ thí sinh ngoài khu vực Điểm thi;

+ Yêu cầu GT 2 kiểm tra, nhắc nhở thí sinh không mang vật dụng cấm vào phòng thi, yêu cầu thí sinh để tại khu vực cách xa phòng thi ít nhất 25m theo quy định của Điểm thi.

Thời gian	**Nhiệm vụ**
14h00-15h00	Làm thủ tục dự thi cho thí sinh *** GT 2:** Đánh số báo danh (SBD) lên bàn của thí sinh (theo quy định Sơ đồ SBD bốc thăm); *** GT 1:** Sử dụng danh sách ký nhận thẻ (bản có đóng dấu) để gọi thí sinh vào phòng thi; *** GT 2:** Dùng danh sách ảnh để đối chiếu và kiểm tra Giấy báo dự thi/Phiếu số 2 và Giấy CCCD/Giấy tờ tùy thân khác. *** GT 1:** Phát thẻ dự thi cho thí sinh *+ Hướng dẫn và yêu cầu thí sinh ký nhận thẻ dự thi, kiểm tra thông tin trên thẻ dự thi, nhắc thí sinh tự bảo quản thẻ dự thi, đính chính sai sót (nếu có).* *+ Ghi nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, diện ưu tiên, ... của thí sinh và chuyển thông tin này cho thư ký Điểm thi tổng hợp. Thư ký Điểm thi báo Trưởng Điểm thi xem xét chuyển cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.*

Thời gian	Nhiệm vụ
	(Trường hợp bị mất Căn cước, CCCD hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý).
15h00-16h00	*** GT 2:** Phổ biến "**Quy định đối với thí sinh" (Phần II trong tài liệu này)** cho thí sinh. - Hướng dẫn thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi; - Hướng dẫn thí sinh điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), cách ghi và tô số báo danh, mã đề thi trong phiếu TLTN. (Thí sinh đọc kỹ phần hướng dẫn ở mặt sau Phiếu TLTN). *** GT 1*: Thông báo cho thí sinh:*** - Thời gian và hiệu lệnh làm việc của điểm thi cho thí sinh. - Lịch thi tốt nghiệp THPT năm 2026. - ***Dặn dò thí sinh không mang theo điện thoại và các vật dụng cấm mang vào phòng thi khi đi dự thi***. Lưu ý: Đề thi trong Kỳ thi tốt nghiệp THPT thuộc danh mục bí mật nhà nước độ '**Tối mật**'; người cố ý làm lộ đề thi trong thời gian chưa được giải mật có thể bị xử lý hình sự, **bị phạt tù từ 05 năm đến 10 năm đồng thời phạt tiền từ 10 triệu đồng đến 100 triệu đồng.**

THỜI GIAN BIỂU TỪNG BUỔI THI KỲ THI TN THPT NĂM 2026

1. Bài thi Ngữ văn (sáng 11/6/2026)

- **Trưởng Điểm thi**: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại, máy tính kết nối internet tại phòng trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết.

- Điểm thi phối hợp với lực lượng hỗ trợ vòng ngoài (Thanh niên tình nguyện, Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh nhà trường,…) nhắc nhở thí sinh không đem vật dụng bị cấm vào khu vực thi ngay tại cổng Điểm thi; tổ chức bảo quản, giữ hộ thí sinh ngoài khu vực Điểm thi;

- Yêu cầu GT 2 kiểm tra, nhắc nhở thí sinh không mang vật dụng cấm vào phòng thi, yêu cầu thí sinh để tại khu vực cách xa phòng thi 25m theo quy định của Điểm thi.

Thời gian	**Nhiệm vụ**
6h45-7h00	*** GT 2:** - Nhận giấy thi, giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi (theo sơ đồ đã bốc thăm); *** GT 1:** Khi có hiệu lệnh, 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.*** *Trong trường hợp thí sinh không mang giấy tờ tuỳ thân, báo với Trưởng Điểm thi để xử lý theo quy định.*
7h00-7h15	*** GT 1:** Khi có hiệu lệnh, đi nhận đề thi tại phòng họp của Điểm thi; *** GT 2**: - Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách. - Phổ biến cho thí sinh nội dung: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ **"Tối mật"**. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận; đồng thời, thông báo

Thời gian	Nhiệm vụ
	rõ: người cố ý làm lộ đề thi trong thời gian chưa được giải mật có thể bị xử lý hình sự, **bị phạt tù từ 05 năm đến 10 năm đồng thời phạt tiền từ 10 triệu đồng đến 100 triệu đồng.**
7h25-7h30	Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.
7h30-7h35	Khi có hiệu lệnh phát đề thi: - Cả hai Giám thị mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); **- GT 1:** Phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái *(tính từ bàn giáo viên nhìn xuống)*. Yêu cầu thí sinh phải để đề thi dưới tờ giấy làm bài, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì GT1 mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi bảo đảm chính xác. **- GT 2:** Quan sát bao quát toàn bộ phòng thi.
7h35	**Bắt đầu tính giờ làm bài:** *** GT 1:** Đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tuỳ thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi. *** GT 2:** Bao quát chung trong phòng thi. **Trong giờ làm bài:** * **GT 1:** bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng; * **GT 2:** bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. *- GT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.* *- Báo cáo ngay Trưởng Điểm thi trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi để kịp thời xử lý và cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi.*
7h50	*** GT 1**: Tổng hợp thí sinh vắng báo cáo cho Thư ký điểm thi được Trưởng Điểm thi phân công. *** GT 2:** Bao quát chung trong phòng thi.
9h20	*** GT 1**: Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.

Thời gian	Nhiệm vụ
9h30	**GT 1:** Yêu cầu thí sinh kiểm tra lại số báo danh, số bài, số tờ và các thông tin cá nhân khác trên giấy thi.
9h35	- Hết giờ làm bài. *** GT 1:** Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, ***kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản***; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi số tờ giấy thi của thí sinh trên bài thi và sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi. *** GT 2:** Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. *** GT 1 và GT 2**: Kiểm tra lại số lượng, sắp xếp bài thi theo quy định để bàn giao cho Thư ký thu bài. - Sau khi hoàn thành việc thu bài thi môn Ngữ văn, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, ***các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có)*** cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có). ***Lưu ý:*** *- Thu xong toàn bộ bài thi, kiểm đủ số lượng bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.* *- Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài và phải nộp bài làm, đề thi và giấy nháp trước khi rời phòng thi, khu vực thi. Nếu thí sinh có để vật dụng cấm mang vào phòng thi tại khu vực cách 25m, Giám sát phòng thi cho thí sinh về phòng chờ đến hết giờ làm bài và nhận lại vật dụng đã gửi, rời khỏi Điểm thi khi có hiệu lệnh chung cho phép toàn bộ thí sinh rời Điểm thi.*

2. Bài thi môn Toán (chiều 11/6/2026)

- **Trưởng Điểm thi**: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại, máy tính kết nối internet tại phòng trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết.

- Điểm thi phối hợp với lực lượng hỗ trợ vòng ngoài (Thanh niên tình nguyện, Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh nhà trường,…) nhắc nhở thí sinh không đem vật dụng bị cấm vào khu vực thi ngay tại cổng Điểm thi; tổ chức bảo quản, giữ hộ thí sinh ngoài khu vực Điểm thi;

- Yêu cầu GT 2 kiểm tra, nhắc nhở thí sinh không mang vật dụng cấm vào phòng thi, yêu cầu thí sinh để tại khu vực cách xa phòng thi 25m theo quy định của Điểm thi.

Thời gian	Nhiệm vụ
13h45-14h00	*** GT 2:** - Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi (theo sơ đồ đã bốc thăm); *** 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.***
14h00-14h15	*** GT 1**: Khi có hiệu lệnh, đi nhận đề thi tại phòng họp của Điểm thi; *** GT 2:** - Ghi rõ họ tên và ký tên vào các Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh ***(không ký thừa)***; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN; - Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; Phổ biến cho thí sinh nội dung: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ **"Tối mật"**. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận; đồng thời, thông báo rõ: người cố ý làm lộ đề thi trong

	thời gian chưa được giải mật có thể bị xử lý hình sự, **bị phạt tù từ 05 năm đến 10 năm đồng thời phạt tiền từ 10 triệu đồng đến 100 triệu đồng.**
14h15-14h20	Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.
14h20	Khi có hiệu lệnh: - Cả hai GT mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); - **GT 1**: phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống. Yêu cầu thí sinh phải để đề thi dưới Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì GT 1 mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN. - **GT 2:** Quan sát bao quát toàn bộ phòng thi.
14h30	**Bắt đầu tính giờ làm bài:** *** GT 1:** Đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tuỳ thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi. *** GT 2:** Bao quát chung trong phòng thi. **Trong giờ làm bài:** * **GT 1:** bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng; * **GT 2:** bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. *- GT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.* *- Báo cáo ngay Trưởng Điểm thi trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi để kịp thời xử lý và cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi.*
14h45	*** GT 1**: Tổng hợp thí sinh vắng báo cáo cho Thư ký điểm thi được Trưởng Điểm thi phân công. *** GT 2:** Bao quát chung trong phòng thi.

15h45	*** GT 1:** Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
15h55	**GT1:** Yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
16h00	**Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi** **GT 1:** Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, ***kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản***; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi thông tin của thí sinh trên Phiếu TLTN và sắp xếp Phiếu TLTN theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; yêu cầu thí sinh tự ghi đúng thông tin trên Phiếu TLTN và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; ***cần kiểm tra, đối chiếu kỹ***: số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi; **- GT 2:** Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; - Sau khi hoàn thành việc thu bài thi, các Giám thị kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng Giám thị 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số Phiếu TLTN, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có). ***Lưu ý***: *Thu xong toàn bộ phiếu TLTN, kiểm tra đủ mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.*

3. Bài thi tự chọn (sáng 12/6/2026)

- **Trưởng Điểm thi**: Bảo đảm các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại phòng trực của Điểm thi, được khóa và niêm phong cho đến khi kết thúc buổi thi; kiểm tra điện thoại, máy tính kết nối internet tại phòng trực của Điểm thi bảo đảm có thể sử dụng khi cần thiết.

- Điểm thi phối hợp với lực lượng hỗ trợ vòng ngoài (Thanh niên tình nguyện, Ban Đại diện Cha Mẹ học sinh nhà trường,…) nhắc nhở thí sinh không đem vật dụng bị cấm vào khu vực thi ngay tại cổng Điểm thi; tổ chức bảo quản, giữ hộ thí sinh ngoài khu vực Điểm thi;

- Yêu cầu GT 2 kiểm tra, nhắc nhở thí sinh không mang vật dụng cấm vào phòng thi, yêu cầu thí sinh để tại khu vực cách xa phòng thi 25m theo quy định của Điểm thi.

- Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ ra để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ nhất ngồi trong thời gian chờ đến hết giờ thi môn thi thứ hai; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh;

- Tại các Điểm thi có thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai của Bài thi tự chọn Trưởng Điểm thi: bố trí phòng chờ vào để các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ hai đến ngồi trong thời gian chờ vào phòng thi; bố trí mỗi phòng chờ có tối thiểu 01 Giám thị hoặc Giám sát phòng thi để quản lý thí sinh; nhắc thí sinh về thời gian có mặt tại phòng thi để dự thi theo quy định.

Thời gian	Nhiệm vụ
6h45-7h00	*** GT 2:** - Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và túi tài liệu của phòng thi; - Đánh số báo danh trong phòng thi (theo sơ đồ đã bốc thăm); *** 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.***
7h00-7h15	*** GT 1**: Khi có hiệu lệnh, đi nhận đề thi tại phòng họp của Điểm thi; *** GT 2:** - Ghi rõ họ tên và ký tên vào các Phiếu TLTN, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh ***(không ký thừa)***; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số

Thời gian	Nhiệm vụ
	báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi/phiếu TLTN; - Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy định trong phòng thi; Phổ biến cho thí sinh nội dung: Đề thi, đáp án chưa công khai thuộc danh mục bí mật nhà nước độ **"Tối mật"**. Theo đó, thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước độ Tối mật đối với đề thi của các bài thi/môn thi chỉ kết thúc khi hết thời gian làm bài của bài thi/môn thi trắc nghiệm và hết hai phần ba (2/3) thời gian làm bài của bài thi tự luận; đồng thời, thông báo rõ: người cố ý làm lộ đề thi trong thời gian chưa được giải mật có thể bị xử lý hình sự, **bị phạt tù từ 05 năm đến 10 năm đồng thời phạt tiền từ 10 triệu đồng đến 100 triệu đồng.**
7h25-7h30	Tại phòng thi, Giám thị 1 giơ cao tất cả các túi đề thi *(bao gồm các túi đề thi môn thi thứ 2 trong bài thi tự chọn)* để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong.
7h30-7h35	**Khi có hiệu lệnh phát đề thi môn thứ nhất:** - Cả hai GT mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); - GT 1: phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống. Yêu cầu thí sinh phải để đề thi dưới Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì GT1 mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN. * **GT 2:** Bao quát toàn bộ phòng thi.
7h35	**Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài môn thứ nhất** *** GT 1:** Đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tuỳ thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi. *** GT 2:** Bao quát chung trong phòng thi. **Trong giờ làm bài:**

Thời gian	Nhiệm vụ
	* **GT 1:** bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng; * **GT 2:** bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. *- GT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.* *- Báo cáo ngay Trưởng Điểm thi trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi để kịp thời xử lý và cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi.*
7h50	*** GT 1**: Tổng hợp thí sinh vắng báo cáo cho Thư ký điểm thi được Trưởng Điểm thi phân công. *** GT 2:** Quan sát bao quát chung trong phòng thi.
8h10	**GT 1:** Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.
8h20	**GT1:** Yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
8h25-8h35	**Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi thứ nhất** **GT 1:** Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu phiếu TLTN và xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh *(kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản);* kiểm tra việc ghi thông tin của thí sinh trên Phiếu TLTN; yêu cầu thí sinh tự ghi đúng thông tin trên Phiếu TLTN và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; ***cần kiểm tra, đối chiếu kỹ***: số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi; **- GT 2:** Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; **Khi thu xong Phiếu TLTN, đề thi và giấy nháp của môn thứ nhất:** **- GT 1:** cho các thí sinh chỉ dự thi môn thi thứ 1 và không dự thi môn thi thứ 2 rời khỏi phòng thi và di chuyển về phòng chờ ra; gọi các thí sinh chỉ thi môn thi thứ 2 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;*** phát giấy nháp, phiếu TLTN của môn thi thứ 2.
8h35	**Khi có hiệu lệnh:**

Thời gian	Nhiệm vụ
	- Cả hai GT mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý) **- GT 1:** Phát đề thi của môn thi tiếp theo lịch tổ chức thi; phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái (tính từ bàn giáo viên nhìn xuống. Yêu cầu thí sinh phải để đề thi dưới Phiếu TLTN, không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì GT1 mới cho thí sinh lật đề thi lên để kiểm tra tình trạng đề thi, môn thi/mã đề thi bảo đảm chính xác và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN. - **GT 2:** Bao quát toàn bộ phòng thi. **- GT1, GT2:** Các Phiếu TLTN thu về được niêm phong trong cùng 1 túi bài thi; giấy nháp và đề thi được niêm phong trong cùng 1 túi và được bảo quản tại phòng thi cho đến hết giờ làm bài môn thi thứ 2. Trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của các Giám thị trong phòng thi.
8h40	**Khi có hiệu lệnh bắt đầu tính giờ làm bài môn thứ hai** *** GT 1:** Đối chiếu ảnh trong Danh sách ảnh phòng thi với thí sinh và giấy tờ tuỳ thân của thí sinh để nhận diện thí sinh; ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; kiểm tra và nhắc thí sinh việc ghi đầy đủ thông tin vào giấy thi, giấy nháp, đề thi. *** GT 2:** Quan sát bao quát chung trong phòng thi. **Trong giờ làm bài:** * **GT 1:** Bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng; * **GT 2:** Bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. *- GT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.* *- Báo cáo ngay Trưởng Điểm thi trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi để kịp thời xử lý và cập nhật ngay lên hệ thống Quản lý thi.*
8h55	*** GT 1**: Tổng hợp thí sinh vắng báo cáo cho Thư ký điểm thi được Trưởng Điểm thi phân công. *** GT 2:** Quan sát bao quát chung trong phòng thi.
9h15	**GT 1:** Nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài.

Thời gian	Nhiệm vụ
9h25	**GT1:** Yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên Phiếu TLTN.
9h30	**Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thu bài thi thứ hai** **GT 1:** Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài *(kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản)*; thực hiện thu bài thi, kiểm tra việc ghi thông tin của thí sinh trên Phiếu TLTN và sắp xếp Phiếu TLTN theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi; yêu cầu thí sinh tự ghi đúng thông tin trên Phiếu TLTN và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; ***cần kiểm tra, đối chiếu kỹ***: số báo danh, mã đề thi để bảo đảm chính xác giữa phần ghi, phần tô trên phiếu TLTN với mã đề thi đã phát và trên Phiếu thu bài thi; **- GT 2:** Gọi từng thí sinh lên nộp bài thi và duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; **Sau khi hoàn thành thu bài thi môn thi thứ 2 bài thi tự chọn:** - Các GT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi rồi cho phép các thí sinh rời phòng thi. GT 1 trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng GT 2 đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có). **Lưu ý:** ***Đối với buổi thi bài thi tự chọn, mỗi phòng thi có tối đa 02 túi bài thi, trong đó: 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 1 trong phòng thi và 01 túi chứa các phiếu TLTN của các môn thi thứ 2 trong phòng thi.***

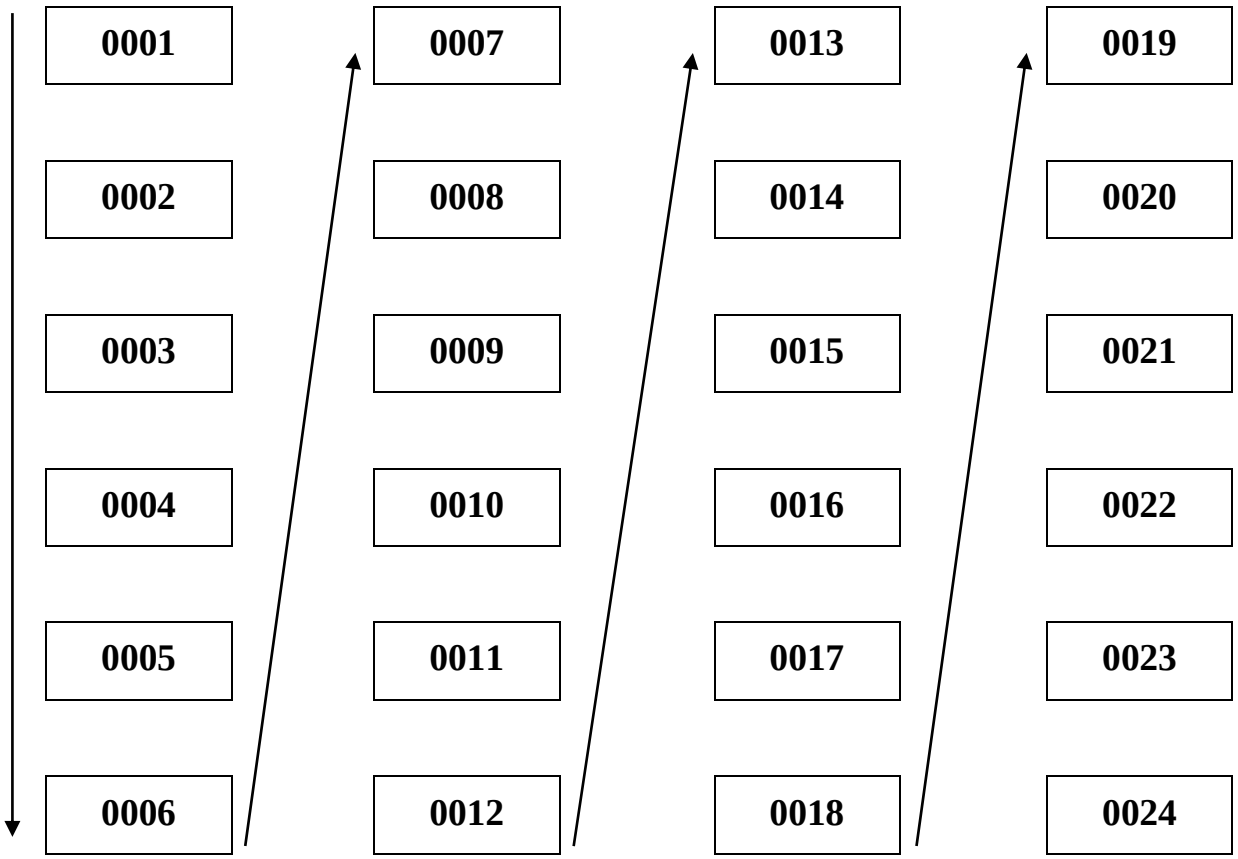
Phụ lục 2. SƠ ĐỒ THỨ TỰ PHÁT ĐỀ THI

SƠ ĐỒ PHÁT ĐỀ THI 1

Điểm thi: ……..
Phòng thi:…….
Bài thi:……..

BẢNG

BÀN GIÁO VIÊN



Ghi chú: Phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái *(tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), giả sử mã đề từ 0001 đến 0024; phát đề cho cả vị trí thí sinh vắng.*

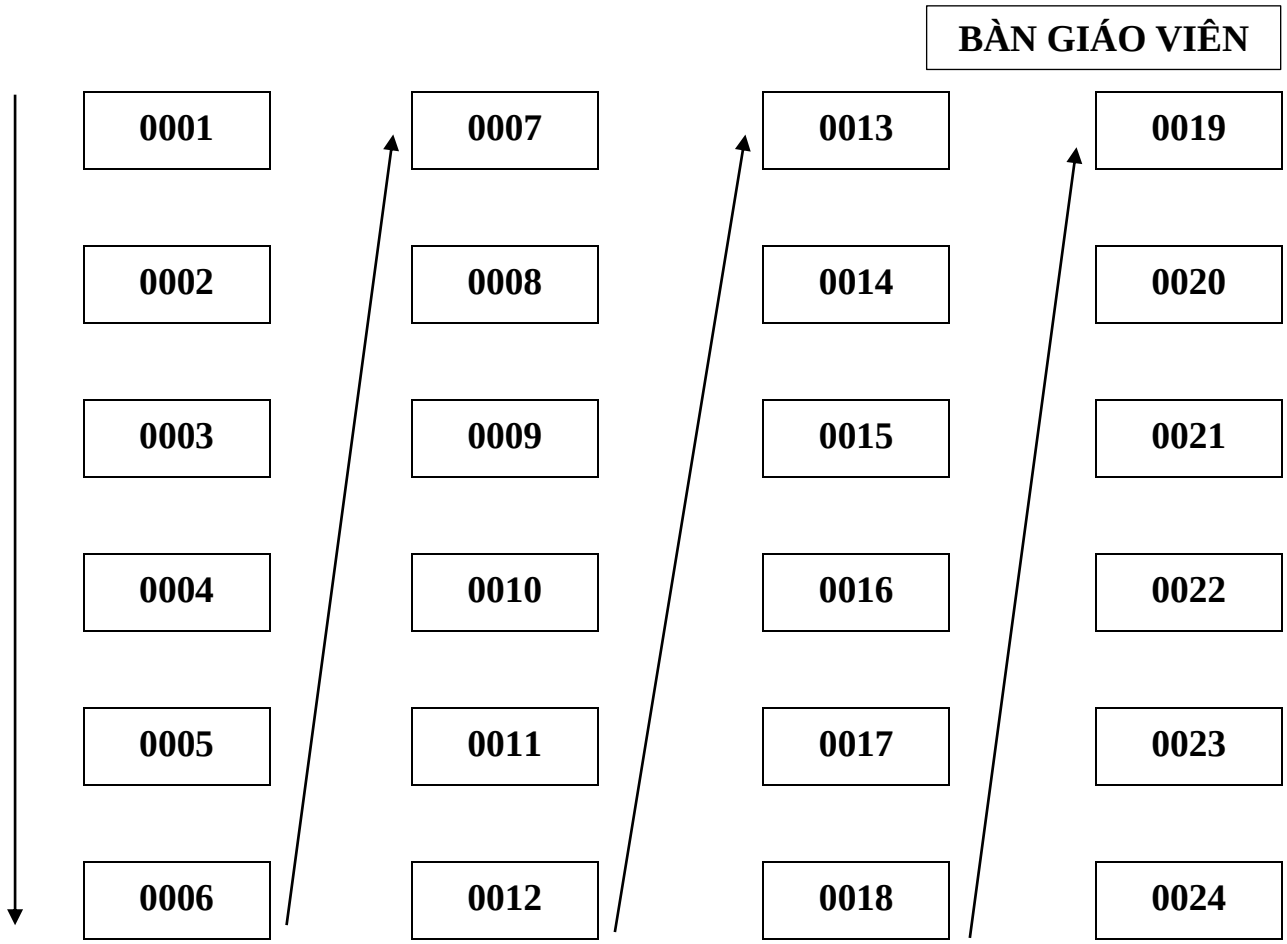
GIÁM THỊ 2	**GIÁM THỊ 1**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

SƠ ĐỒ PHÁT ĐỀ THI 2

Điểm thi: ……..
Phòng thi:…….
Bài thi:……..

BẢNG

BÀN GIÁO VIÊN



Ghi chú: Phát đề thi cho từng thí sinh theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ phải sang trái *(tính từ bàn giáo viên nhìn xuống), giả sử mã đề từ 0001 đến 0024; phát đề cho cả vị trí thí sinh vắng.*

GIÁM THỊ 2	**GIÁM THỊ 1**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục 3. SƠ ĐỒ ĐÁNH SỐ BÁO DANH SỬ DỤNG TRONG KỲ THI[1]

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT GIA LAI (52)

PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH SỐ 1

Điểm thi: .....

Buổi thi: .....

Ngày thi: .....

Bài thi/môn thi: .....

Phòng thi số: .....

Bảng viết

1	**2**	**3**	**4**
8	**7**	**6**	**5**
9	**10**	**11**	**12**
16	**15**	**14**	**13**
17	**18**	**19**	**20**
24	**23**	**22**	**21**

Giám thị 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám thị 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

[1] Thư ký Điểm thi chuẩn bị đầy đủ cho từng buổi thi để GT 2 bốc thăm và mang lên phòng thi, GT ghi số báo danh thí sinh bên cạnh số thứ thụ các phương án.

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT GIA LAI (52)

PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH SỐ 2

Điểm thi: .....

Buổi thi: .....

Ngày thi: .....

Bài thi/môn thi: .....

Phòng thi số: .....

Bảng viết

1	**12**	**13**	**24**
2	**11**	**14**	**23**
3	**10**	**15**	**22**
4	**9**	**16**	**21**
5	**8**	**17**	**20**
6	**7**	**18**	**19**

Giám thị 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám thị 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT GIA LAI (52)

PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH SỐ 3

Điểm thi: .....

Buổi thi: .....

Ngày thi: .....

Bài thi/môn thi: .....

Phòng thi số: .....

Bảng viết

12	**1**	**13**	**24**
11	**2**	**14**	**23**
10	**3**	**15**	**22**
9	**4**	**16**	**21**
8	**5**	**17**	**20**
7	**6**	**18**	**19**

Giám thị 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám thị 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT GIA LAI (52)

PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH SỐ 4

Điểm thi: .....

Buổi thi: .....

Ngày thi: .....

Bài thi/môn thi: .....

Phòng thi số: .....

Bảng viết

7	**6**	**18**	**19**
8	**5**	**17**	**20**
9	**4**	**16**	**21**
10	**3**	**15**	**22**
11	**2**	**14**	**23**
12	**1**	**13**	**24**

Giám thị 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám thị 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2026
HỘI ĐỒNG THI SỞ GDĐT GIA LAI (52)

PHƯƠNG ÁN ĐÁNH SỐ BÁO DANH SỐ 5

Điểm thi: .....

Buổi thi: .....

Ngày thi: .....

Bài thi/môn thi: .....

Phòng thi số: .....

Bảng viết

13	**11**	**12**	**14**
15	**9**	**10**	**16**
17	**7**	**8**	**18**
19	**5**	**6**	**20**
21	**3**	**4**	**22**
23	**1**	**2**	**24**

Giám thị 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám thị 1
(Ký, ghi rõ họ tên)