**TIẾN TRÌNH COI THI**

**Kỳ thi Tốt nghiệp THPT NĂM 2021**

**1. Bài thi Ngữ văn (120 phút) – SÁNG ngày 07/7/2021**

| **NGỮ VĂN**  **Mốc thời gian** | **Cán bộ coi thi 1** | **Cán bộ coi thi 2** |
| --- | --- | --- |
| **6g15 - 7g00**  *Thông báo*  *bằng loa* | - Có mặt tại phòng làm việc Điểm thi; Bốc thăm phòng thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc.  - Nhận hồ sơ, biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp; về ngay phòng thi. | |
| **7g00 - 7g20**  *Thông báo bằng loa* | * Kiểm tra phòng thi và **ghi số báo danh** *(theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo).* * **Gọi TS vào phòng thi**, đọc theo thứ tự số báo danh, họ tên, ngày, tháng, năm sinh… | - Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân có ảnh**; nhận diện TS** so với Danh sách ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào Phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. |
| **7g20 - 7g30**  *Thông báo*  *bằng loa* | **- Nhận đề thi** tại phòng làm việc Điểm thi, về ngay phòng thi, kiểm tra có đúng bài thi của buổi thi này hay không. | - Trực phòng thi, phổ biến cho TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi theo “Tài liệu phổ biến cho TS”.  - Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của từng TS (chỉ ký vừa đủ, không ký dư).  - Phát và hướng dẫn cách viết giấy thi, giấy nháp (nhắc TS ghi số báo danh cả phần chữ, số). |
| **7g30 - 7g35**  *1 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Làm thủ tục kiểm tra túi đề**: Giơ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong. Yêu cầu 2 TS chứng kiến, ký vào BB xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong. * **Mở túi đề thi**, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, đếm số lượng đề. Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. * **Phát đề cho TS** (Không giải thích đề thi, trừ khi có chỉ thị của Trưởng ĐT). | * Nhìn bao quát chung, giữ trật tự phòng thi. * Không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, giấy thi, giấy nháp ra ngoài. * Nhắc TS: *Lưu ý số lượng và chất lượng các trang in của đề thi, nếu phát hiện thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, phải báo ngay cho CBCT chậm nhất 05 phút sau khi phát đề; nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.* |
| **7g35**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống*  **(Thí sinh**  **làm bài thi từ 7g35 - 9g35)** | * **Báo cho TS giờ làm bài của bài thi Ngữ văn bắt đầu (120 phút)**. * Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp của TS. * Đối chiếu TS với ảnh trong Thẻ dự thi và với Danh sách ảnh của TS để tiếp tục nhận diện TS. * Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). * Nếu có TS vi phạm kỷ luật, lập biên bản và xử lý theo Qui chế. | * Phát giấy thi, giấy nháp **bổ sung** khi thí sinh có yêu cầu. *Lưu ý:* ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký. * Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm, … xin phép tạm thời ra ngoài thì phải lập biên bản theo (**Mẫu CS18**), báo cho CBGS phòng thi giám sát. Khi TS ra khỏi khu vực thi, phải báo Trưởng ĐT. |
| **7g50** | * Tại phòng thi, **niêm phong túi đề thi dư, bàn giao** cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào **Mẫu CS16a**). * Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. * Hoàn tất báo cáo, biên bản theo quy định. | * Bao quát phòng thi. |
| **8g55** | * Sau 2/3 thời gian làm bài (nếu TS có nguyện vọng nộp bài) cho phép TS nộp bài thi, đề thi, giấy nháp và rời khỏi phòng thi. | * Tiếp tục thực hiện công tác coi thi. |
| **9g20**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Báo cho TS biết thời gian làm bài **còn 15 phút.** | * Tiếp tục thực hiện công tác coi thi. |
| **9g35**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống* | * Báo cho TS: “**Hết giờ làm bài**”, **Yêu cầu thí sinh ngưng làm bài,** ngồi tại chỗ chờ gọi nộp bài. * Gọi lần lượt TS lên nộp bài (*TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp bài).* * Kiểm tra việc ghi của TS vào giấy làm bài: họ tên, số BD, số tờ; Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT. * Đếm đủ số tờ và yêu cầu TS tự ghi số tờ và ký vào 2 Phiếu thu bài. Đếm đủ số bài và xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Một bản Phiếu thu bài bỏ vào túi bài thi, một bản để bên ngoài nộp cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (**Mẫu CS17**) | * Bao quát chung phòng thi. * Chỉ cho phép TS rời phòng thi khi thu xong toàn bộ bài thi của tất cả TS. |

**2. Bài thi Toán (90 phút) – CHIỀU ngày 07/7/2021**

| **TOÁN**  **Mốc thời gian** | **Cán bộ coi thi 1** | **Cán bộ coi thi 2** |
| --- | --- | --- |
| **13g15 – 13g50**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. * Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. | |
| **13g50 - 14g10**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Kiểm tra phòng thi và **ghi số BD** (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). * **Gọi TS vào phòng thi,** đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh. * Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. | * Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. * Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). |
| **14g10 – 14g20**  *Thông báo*  *bằng loa* | * **Nhận đề thi**, bốc thăm phát đề thitại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. | * Phát phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: *Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).* * Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. |
| **14g20 – 14g30**  *1 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Làm thủ tục kiểm tra túi đề**; Giơ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận **còn nguyên nhãn niêm phong**; * **Mở túi đề thi**, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề**.** Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. * **Phát đề thi cho TS** theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm đã được bốc thăm. * Yêu cầu **TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài,** ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. | * Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. * Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. * Nhắc TS: *Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.* * Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài. |
| **14g30**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống*  **(Thí sinh**  **làm bài thi từ**  **14g30 – 16g00)** | * **Báo cho TS giờ làm bài của bài thi Toán bắt đầu (90 phút)** * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. * Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). * Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế | * Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. * Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. * Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký. |
| **14g45** | * Tại phòng thi, **niêm phong túi đề thi dư và túi phiếu TLTN dư, bàn giao** cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào **Mẫu CS16a, CS16b**). * **Lưu ý: *Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư*** * Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. * Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. | * Bao quát phòng thi. |
| **15g45**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Báo cho TS biết thời gian làm bài **còn 15 phút**. | * Bao quát phòng thi. |
| **16g00**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”.** Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN * Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên 2 Phiếu thu bài so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. **Yêu cầu TS ký vào 2 Phiếu thu bài khi nộp bài.** * **Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn**. * Một Phiếu thu bài bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (**Mẫu CS17**) | * Bao quát phòng thi. * **Chú ý:** Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN. |

**3. Bài thi KHTN / KHXH (150 phút) – SÁNG ngày 08/7/2021**

| **KHTN / KHXH**  **Mốc thời gian** | **Cán bộ coi thi 1** | **Cán bộ coi thi 2** |
| --- | --- | --- |
| **6g15 - 7g00**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. * Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. | |
| **7g00 - 7g20**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Kiểm tra phòng thi và **ghi số BD** (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). * **Gọi TS vào phòng thi,** đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh * Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. | * Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. * Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). |
| **7g20 - 7g30**  *Thông báo*  *bằng loa* | * **Nhận đề thi**, bốc thăm phát đề thitại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. | * Phát Phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: *Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).* * Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. |
| **7g30 - 7g35**  *1 hồi chuông/ kẻng/trống*  **VẬT LÝ / LỊCH SỬ** | * **Làm thủ tục kiểm tra túi đề**; Giơ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận **còn nguyên nhãn niêm phong**; * **Mở túi đề thi**, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề**.** Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. * **Phát đề thi cho TS** theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm đã được bốc thăm. * Yêu cầu **TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài,** ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. | * Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. * Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. * Nhắc TS: *Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 05 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.* * Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài. |
| **7g35**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống*  **(Thí sinh**  **làm bài thi từ**  **7g35 – 8g25)** | * **Báo cho TS giờ làm bài môn Vật lý/ Lịch sử bắt đầu (50 phút).** * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. * Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). * Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế. | * Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. * Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. * Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký. |
| **7g50** | * Tại phòng thi, **niêm phong túi đề thi dư và túi phiếu TLTN dư, bàn giao** cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào **Mẫu CS16a, CS16b**). * **Lưu ý: *Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư.*** * Ghi chữ “Vắng” vào ô ký nộp bài. * Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. | * Bao quát phòng thi. |
| **8g10**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Báo cho TS biết thời gian làm bài **còn 15 phút**. | * Bao quát phòng thi. |
| **8g25**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Báo cho TS: “Hết giờ làm bài môn Vật lý/ Lịch sử”.** Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ thu đề và giấy nháp môn thi thành phần thứ 1 của bài thi tổ hợp. TS úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn, chờ môn thi tiếp theo. | * Bao quát phòng thi. * **Chú ý:** Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng khi CBCT 1 đã thu xong đề thi và giấy nháp của môn thi thành phần 1 của bài thi tổ hợp khi cần thiết. |
| **8g30-8g35**  *1 hồi chuông/ kẻng/trống*  **HÓA HỌC / ĐỊA LÝ** | * **Làm thủ tục kiểm tra túi đề**; Giơ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận **còn nguyên nhãn niêm phong**; * **Mở túi đề thi**, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề**.** Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. * **Phát đề thi cho TS** theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm đã được bốc thăm; phát đúng mã đề đã phát môn thi thành phần thứ 1 cho thí sinh. * Yêu cầu **TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài,** ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. | * Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. * Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. * Nhắc TS: *Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 05 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.* * Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào Phiếu thu bài. |
| **8g35**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống*  **(Thí sinh**  **làm bài thi từ**  **8g35 – 9g25)** | * **Báo cho TS giờ làm bài môn Hóa học/ Địa lý bắt đầu (50 phút).** * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. * Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). * Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế. | * Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. * Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. * Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký. |
| **8g50** | * Tại phòng thi, **niêm phong túi đề thi dư, bàn giao** cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào **Mẫu CS16a**). * Ghi chữ “Vắng” vào ô ký nộp bài. * Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. | * Bao quát phòng thi. |
| **9g10**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Báo cho TS biết thời gian làm bài **còn 15 phút**. | * Bao quát phòng thi. |
| **9g25**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Báo cho TS: “Hết giờ làm bài môn Hóa học/ Địa lý”.** Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ thu đề và giấy nháp môn thi thành phần thứ 2 của bài thi tổ hợp. TS úp Phiếu TLTN xuống mặt bàn, chờ môn thi tiếp theo. | * Bao quát phòng thi. * **Chú ý:** Chỉ cho phép TS ra khỏi phòng khi CBCT 1 đã thu xong đề thi và giấy nháp của môn thi thành phần thứ 2 của bài thi tổ hợp khi cần thiết. |
| **9g30 - 9g35**  *1 hồi chuông/ kẻng/trống*  **SINH HỌC / GDCD** | * **Làm thủ tục kiểm tra túi đề**; Giơ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận **còn nguyên nhãn niêm phong**; * **Mở túi đề thi**, kiểm tra tên môn thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề**.** Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. * **Phát đề thi cho TS** theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm đã được bốc thăm; phát đúng mã đề đã phát môn thi thành phần thứ 1 và thứ 2 cho thí sinh. * Yêu cầu **TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài,** ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. | * Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. * Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. * Nhắc TS: *Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 05 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.* * Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào Phiếu thu bài. |
| **9g35**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống*  **(Thí sinh**  **làm bài thi từ**  **9g35 – 10g25)** | * **Báo cho TS giờ làm bài môn Sinh học/ GDCD bắt đầu (90 phút).** * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. * Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện). * Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế. | * Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. * Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. * Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký. |
| **9g50** | * Tại phòng thi, **niêm phong túi đề thi dư, bàn giao** cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào **Mẫu CS16a**). * Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. * Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. | * Bao quát phòng thi. |
| **10g10**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Báo cho TS biết thời gian làm bài **còn 15 phút**. | * Bao quát phòng thi. |
| **10g25**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Báo cho TS: “Hết giờ làm bài môn Sinh học/ GDCD”.** Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN. * Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên 2 Phiếu thu bài so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. **Yêu cầu TS ký vào Phiếu thu bài khi nộp bài.** * **Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn**. * Một Phiếu thu bài bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (**Mẫu CS17**) | * Bao quát phòng thi. * **Chú ý:** Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN. |

**4. Bài thi Ngoại Ngữ (60 phút) – CHIỀU ngày 08/7/2021**

| **NGOẠI NGỮ**  **Mốc thời gian** | **Cán bộ coi thi 1** | **Cán bộ coi thi 2** |
| --- | --- | --- |
| **13g15 – 13g50**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Có mặt tại Văn phòng Điểm thi, nghe Trưởng ĐT phổ biến quy chế và công việc. * Bốc thăm phòng thi; nhận Phiếu TLTN & hồ sơ PT; giấy nháp, về ngay phòng thi. | |
| **13g50 - 14g10**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Kiểm tra phòng thi và **ghi số BD** (theo “Phương án bố trí chỗ ngồi cho TS” do Trưởng ĐT thông báo). * **Gọi TS vào phòng thi,** đọc theo thứ tự số BD, họ tên, ngày, tháng, năm sinh. * Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp. | * Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; Thẻ dự thi; giấy tờ tùy thân; nhận diện TS so với DS ảnh của TS. Tuyệt đối không để TS mang vào PT mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của QC thi. * Ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu TLTN, giấy nháp (chỉ ký vừa đủ, không ký dư). |
| **14g10 – 14g20**  *Thông báo*  *bằng loa* | * **Nhận đề thi**, bốc thăm phát đề thitại Văn phòng Điểm thi; về ngay phòng thi. | * Phát Phiếu TLTN, giấy nháp, hướng dẫn TS: *Điền đúng, đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, SBD phải ghi đầy đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước).* * Nhắc TS những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. |
| **14g20 – 14g30**  *1 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Làm thủ tục kiểm tra túi đề**; Giơ cao phong bì đề thi để tất cả TS thấy rõ cả 2 mặt còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 TS ký xác nhận **còn nguyên nhãn niêm phong**; * **Mở túi đề thi**, kiểm tra tên bài thi nếu đúng mới rút đề ra khỏi túi đựng đề, giữ nguyên thứ tự đề thi khi đếm số lượng đề**.** Nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác báo ngay cho Trưởng ĐT. * **Phát đề thi cho TS** theo đúng qui định thứ tự phát đề trắc nghiệm đã được bốc thăm. * Yêu cầu **TS kiểm tra đề thi, ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN và ghi mã đề vào Phiếu thu bài,** ghi tên và SBD của TS vào đề thi và giấy nháp. | * Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi hoặc một phần của đề thi, Phiếu TLTN, giấy nháp ra khỏi phòng thi. * Yêu cầu TS để đề thi dưới Phiếu TLTN, chỉ được xem khi TS cuối cùng đã nhận đề thi. * Nhắc TS: *Kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, báo ngay cho CBCT để xử lý trước 10 phút sau khi phát đề, nếu không báo TS hoàn toàn chịu trách nhiệm.* * Nhắc TS vào thời gian này tuyệt đối không ký tên vào 2 Phiếu thu bài. |
| **14g30**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống*  **(Thí sinh**  **làm bài thi từ**  **14g30 – 15g30)** | * **Báo cho TS giờ làm bài của bài thi Ngoại ngữ bắt đầu (60 phút)** * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi với Danh sách ảnh của TS và với thí sinh dự thi để tiếp tục nhận diện TS. * Không đứng gần TS, không giúp đỡ TS làm bài. Trả lời công khai các câu hỏi của TS trong phạm vi Qui định (Nhắc CBCT 2 cùng thực hiện) * Nếu có TS vi phạm KL, lập BB, xử lý theo Qui chế | * Bao quát phòng thi. Tiếp tục nhận diện TS. * Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi và không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. * Phát giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu (ký tên vào giấy nháp ngay khi phát giấy nháp), yêu cầu CBCT 1 cùng ký. |
| **14g45** | * Tại phòng thi, **niêm phong túi đề thi dư và túi phiếu TLTN dư, bàn giao** cho thư ký ĐT (có ký giao nhận vào **Mẫu CS16a, CS16b**). * **Lưu ý: *Không bỏ Phiếu TLTN dư vào túi đề thi dư*** * Gạch tên TS vắng thi từ Số thứ tự đến hết dòng. * Hoàn tất các báo cáo, biên bản theo qui định. | * Bao quát phòng thi. |
| **15g15**  *Thông báo*  *bằng loa* | * Báo cho TS biết thời gian làm bài **còn 15 phút**. | * Bao quát phòng thi. |
| **15g30**  *3 hồi chuông/ kẻng/trống* | * **Báo cho TS: “Hết giờ làm bài”.** Yêu cầu TS ngưng làm bài, ngồi tại chỗ chờ gọi nộp Phiếu TLTN. * Gọi lần lượt TS lên nộp Phiếu TLTN (TS không làm được bài, bị thi hành kỷ luật cũng phải nộp Phiếu TLTN). Kiểm tra chữ ký của 2 CBCT, số BD; đối chiếu việc ghi mã đề thi của TS vào Phiếu TLTN và trên 2 Phiếu thu bài so với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của TS. **Yêu cầu TS ký vào 2 Phiếu thu bài khi nộp bài.** * **Đếm đủ, xếp Phiếu TLTN theo SBD từ nhỏ đến lớn**. * Một Phiếu thu bài bỏ vào túi đựng bài trắc nghiệm; Phiếu thu bài còn lại để bên ngoài để bàn giao cho Trưởng ĐT. Hoàn thành biên bản (**Mẫu CS17**) | * Bao quát phòng thi. * **Chú ý:** Chỉ cho phép TS ra về khi CBCT 1 đã kiểm tra đủ số Phiếu TLTN. |