

Số: **563**/SGDDĐT-GDTrH

Quảng Ngãi, ngày **22** tháng 4 năm 2021

V/v hướng dẫn tổ chức  
Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông  
năm 2021

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp -  
Giáo dục thường xuyên huyện, thị xã.

Thực hiện Công văn số 1318/BGDĐT - QLCL ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 (sau đây gọi là Kỳ thi), Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các cơ sở GDĐT một số nội dung sau:

## **I. Công tác chuẩn bị**

### **1. Tổ chức tập huấn Quy chế thi**

#### **1.1. Các văn bản**

Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Quy chế thi); Công văn số 1318/BGDĐT - QLCL ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 (sau đây gọi là Công văn 1318).

#### **1.2. Tập huấn Quy chế thi**

- Trước ngày 25/5/2021, Thủ trưởng các đơn vị nghiên cứu và phổ biến cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh, học viên biết những quy định của Quy chế thi. Hướng dẫn chi tiết nghiệp vụ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi cho cán bộ, giáo viên; phổ biến cách thức làm bài thi, đặc biệt là bài thi tổ hợp.

- Nhấn mạnh các điểm mới của Quy chế thi, một số lỗi thí sinh thường mắc phải khi làm bài thi trắc nghiệm như: Ghi và tô SBD, mã đề; hướng dẫn nghiệp vụ coi thi cho giáo viên toàn đơn vị, trong đó chú ý đến các công việc CBCT cần thực hiện trong quá trình làm công tác thi; việc phòng ngừa thí sinh có thể dùng các thiết bị gian lận công nghệ cao; các hình thức xử lý khi cán bộ coi thi, thí sinh vi phạm Quy chế thi,...

### **2. Về Đối tượng, điều kiện dự thi, tổ chức đăng ký bài thi**

Thực hiện theo Điều 12 Quy chế thi và được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Thông tư 05. Chậm nhất trước ngày 04/6/2021 phải thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi theo quy định.



### **3. Đăng ký dự thi (ĐKDT) và công tác kiểm tra hồ sơ ĐKDT**

- ĐKDT: Thực hiện theo các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 13 Quy chế thi; Công văn số /SGDDĐT-CNTX ngày /4/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thu nhận, bàn giao hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông và xét tuyển đại học; cao đẳng sư phạm năm 2021.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ ĐKDT của thí sinh; kiểm tra các công việc như tổ chức thu hồ sơ ĐKDT, tổ chức nhập dữ liệu, rà soát thông tin ĐKDT, kết quả thu hồ sơ ĐKDT và lập biên bản theo mẫu.

- Sở GDĐT phân công kiểm tra chéo thông tin thí sinh theo Phụ lục 5; tổ chức các đoàn kiểm tra cơ sở vật chất, hồ sơ ĐKDT và phương án tổ chức Kỳ thi tại một số Điểm thi, thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau.

### **4. Sắp xếp phòng thi, in ấn các hồ sơ, biểu mẫu**

- Sở GDĐT lập danh sách các Điểm thi, phân chia phòng thi của các Điểm thi; in Danh sách thí sinh của các Điểm thi, Danh sách thí sinh trong phòng thi theo từng môn thi, Danh sách ảnh của thí sinh theo phòng thi, Thẻ dự thi, Danh sách nhận Thẻ dự thi cho thí sinh ĐKDT và Phiếu thu bài thi.

- Các đơn vị tổ chức in từ phần mềm QLT Giấy báo dự thi của thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT tại đơn vị mình; việc in Giấy báo dự thi, ký tên, đóng dấu và trả cho thí sinh phải hoàn thành trước ngày 15/6/2021.

- Giấy thi bài thi tự luận, giấy nháp, Phiếu trả lời trắc nghiệm theo mẫu thống nhất của Bộ GDĐT, các Điểm thi tính toán số lượng và đăng ký mua tại Sở GDĐT.

- Các loại biểu mẫu, biên bản: Thống nhất sử dụng mẫu hồ sơ, biên bản chung do Sở GDĐT ban hành. Các đơn vị đặt Điểm thi chủ động in để sử dụng.

- Các đơn vị tổ chức in và phát cho thí sinh Giấy chứng nhận kết quả thi, trả hồ sơ của thí sinh chậm nhất ngày 02/8/2021.

### **5. Công tác chuẩn bị cho Kỳ thi tại các Điểm thi**

- Thủ trưởng các đơn vị nơi đặt Điểm thi chủ trì, phối hợp với các đơn vị có thí sinh dự thi tại Điểm thi xây dựng phương án tổ chức Kỳ thi; chịu trách nhiệm đảm bảo về cơ sở vật chất, điều kiện để tổ chức Kỳ thi theo đúng quy định của Quy chế thi.

- Chuẩn bị phòng đề đề thi, bài thi (các tủ riêng biệt đảm bảo chắc chắn, an toàn để đựng đề thi và bài thi, hệ thống camera,...) theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan liên quan và chính quyền địa phương trong việc đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự của Kỳ thi; liên hệ với công an huyện, thị xã, thành phố cử cán bộ bảo vệ Điểm thi, bảo vệ đề thi, bài thi 24 giờ/ngày. Nhiệm vụ của trật tự viên và công an theo khoản 5 Điều 22 của Quy chế thi.



- Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh dự thi, các điều kiện làm việc, nơi ăn, nghỉ của cán bộ đến làm công tác coi thi (nếu có).

- Trước ngày 25/6/2021, các trường đặt Điểm thi phải hoàn thành việc xây dựng phương án tổ chức và chuẩn bị cơ sở vật chất cho Kỳ thi.

**6. Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác thi:** Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo Điều 5 Quy chế thi; gửi danh sách coi thi, chấm thi về Sở GDĐT trước ngày 20/5/2021.

**II. Bài thi, hình thức thi, lịch thi và thời gian làm bài thi:** Thực hiện theo Điều 3, Điều 4 của Quy chế thi và Công văn 1318.

### **III. Tổ chức các Điểm thi :**

- Giám đốc sở GDĐT căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi tại Hội đồng thi và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ để quyết định thành lập các Điểm thi đặt tại các trường phổ thông và các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi. Thí sinh đã tốt nghiệp THPT, thí sinh đã hoàn thành chương trình THPT nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, thí sinh tốt nghiệp Trung cấp tham dự Kỳ thi và thí sinh GDTX được bố trí dự thi chung với thí sinh Giáo dục THPT là học sinh lớp 12 trong năm tổ chức thi tại một số Điểm thi do Giám đốc sở GDĐT quyết định, bảo đảm có ít nhất 60% thí sinh lớp 12 Giáo dục THPT trong tổng số thí sinh của Điểm thi.

- Dự kiến các Điểm thi theo Phụ lục 1 đính kèm.

**IV. Lịch công tác:** Theo Phụ lục 2 đính kèm

**V. Tổ chức coi thi :** Theo Phụ lục 3 và Phụ lục 4 đính kèm

**VI. Chế độ người làm nhiệm vụ tại các Điểm thi:** Sở GDĐT sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

Trên đây là hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 tỉnh Quảng Ngãi. Các nội dung khác liên quan đến Kỳ thi thực hiện theo Quy chế thi và hướng dẫn hiện hành của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

Sở GDĐT Quảng Ngãi yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đầy đủ các điều kiện để tổ chức tốt Kỳ thi. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất liên hệ qua số điện thoại phòng Giáo dục Trung học: 02553713820, 02553824165; Email: [gdtrh@quangngai.edu.vn](mailto:gdtrh@quangngai.edu.vn) để xem xét, xin ý kiến của lãnh đạo Sở điều chỉnh, bổ sung./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- TTr Sở, các phòng thuộc Sở;
- Thành phố Giáo dục quốc tế IEC.
- Lưu: VT, GDTrH.



**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Văn Phú**

**DỰ KIẾN PHƯƠNG ÁN BỔ TRÍ ĐIỂM THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT  
NĂM 2021 TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo công văn số 533/SGDĐT-GDTrH ngày 22/4/2021 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Mã Điểm thi	Tên điểm thi	Gồm học sinh các Điểm tiếp nhận	Số thí sinh đang học lớp 12	Số thí sinh tự do	Tổng số thí sinh ĐK tại trường	Tổng số thí sinh của Điểm thi	Tổng số phòng của Điểm thi	Ghi chú
1		Trường THPT Trần Kỳ Phong	Trường THPT Trần Kỳ Phong						
			Trung tâm GDNN-GDTX huyện Bình Sơn						
2		Trường THPT Lê Quý Đôn	Trường THPT Lê Quý Đôn						
3		Trường THPT Bình Sơn	Trường THPT Bình Sơn						
			Trung tâm DN-GDTX&HN tỉnh Q Ngãi (HS Trường Cao đẳng Kỹ nghệ Dung Quất)						
4		Trường THPT Vạn Tường	Trường THPT Vạn Tường						
5		Trường THPT Ba Gia	Trường THPT Ba Gia						
6		Trường THPT Võ Nguyên Giáp	Trường THPT Võ Nguyên Giáp						
			Trường THPT Tư thực Trương Định						
7		Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng	Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng						
			Trung tâm DN-GDTX&HN tỉnh Q Ngãi (HS TT Sơn Tịnh cũ; TS tự do)						
8		Trường THPT Sơn Mỹ	Trường THPT Sơn Mỹ						
9		Trường THPT Trần Quốc Tuấn	Trường THPT Trần Quốc Tuấn						
			Sở GDĐT						



10	Trường THPT Lê Trung Đình	Trường THPT Lê Trung Đình							
		Trung tâm DN-GD TX&HN tỉnh Q Ngãi (HS Cơ sở 1; Cao đẳng Cơ giới 2; Cao đẳng Việt Hàn)							
		IEC							
11	Trường THPT chuyên Lê Khiết	Trường THPT chuyên Lê Khiết							
		Trường THPT Dân tộc nội trú tỉnh Quảng Ngãi							
		Trường THPT Tư thực Hoàng Văn Thụ							
12	Trường THPT Số 1 Tư Nghĩa	Trường THPT Số 1 Tư Nghĩa							
		Trường THPT Chu Văn An							
13	Trường THPT Số 2 Tư Nghĩa	Trường THPT Số 2 Tư Nghĩa							
14	Trường THPT Thu Xà	Trường THPT Thu Xà							
15	Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành	Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành							
16	Trường THPT Nguyễn Công Phương	Trường THPT Nguyễn Công Phương							
17	Trường THPT Số 2 Nghĩa Hành	Trường THPT Số 2 Nghĩa Hành							
18	Trường THPT Số 2 Mộ Đức	Trường THPT Số 2 Mộ Đức							
19	Trường THPT Phạm Văn Đồng	Trường THPT Phạm Văn Đồng							
		Trung tâm GDNN-GD TX huyện Mộ Đức							
20	Trường THPT Nguyễn Công Trứ	Trường THPT Nguyễn Công Trứ							
21	Trường THPT Trần Quang Diệu	Trường THPT Trần Quang Diệu							
22	Trường THPT Số 1 Đức Phổ	Trường THPT Số 1 Đức Phổ							
23	Trường THPT	Trường THPT Lương Thế Vinh							



23	Lương Thế Vinh	Trung tâm GDNN- GDTX Đức Phổ						
24	Trường THPT Số 2 Đức Phổ	Trường THPT Số 2 Đức Phổ						
25	Trường THPT Ba Tơ	Trường THPT Ba Tơ						
		Trường THPT Phạm Kiệt						
		Trung tâm GDNN- GDTX huyện Ba Tơ						
26	Trường THPT Minh Long	Trường THPT Minh Long						
27	Trường THPT Quang Trung	Trường THPT Quang Trung						
28	Trường THPT Sơn Hà	Trường THPT Sơn Hà						
		Trường THCS và THPT Phạm Kiệt						
29	Trường THPT Đình Tiên Hoàng	Trường THPT Đình Tiên Hoàng						
30	Trường THPT Trà Bồng	Trường THPT Trà Bồng						
		Trung tâm GDNN- GDTX huyện Trà Bồng						
31	Trường THPT Tây Trà	Trường THPT Tây Trà						
32	Trường THPT Lý Sơn	Trường THPT Lý Sơn						
33								
34								
35								
<b>Cộng</b>								

*(Danh sách này dự kiến có 32 Điểm thi)*

**Ghi chú:** Các đơn vị có đề nghị thay đổi phương án bố trí Điểm thi làm tờ trình báo cáo Sở GDĐT và trình bày rõ lý do



Phụ lục 2  
**LỊCH CÔNG TÁC KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2021**  
 (Kèm theo Công văn số 563 /SGDDT-GDTrH ngày 12/4/2021  
 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác thi	Sở GDĐT	Các đơn vị trực thuộc Sở, TT GDNN-GDTrH, IEC	Hoàn thành trước ngày 25/4/2021
2	Đăng ký dự thi, nhận Phiếu ĐKDT và nhập dữ liệu của thí sinh vào Hệ thống QLT	Sở GDĐT; đơn vị ĐKDT	Các đối tượng thí sinh; đơn vị ĐKDT	Từ ngày 27/4 đến hết ngày 11/5/2021
3	Thành lập Ban Chỉ đạo thi tốt nghiệp THPT các cấp	UBND tỉnh	Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố	Hoàn thành trước ngày 11/5/2021
4	In danh sách thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh; thí sinh ký xác nhận thông tin ĐKDT trên danh sách	Sở GDĐT, các đơn vị ĐKDT	Các đơn vị ĐKDT	Hoàn thành chậm nhất ngày 19/5/2021
5	Kiểm tra và kiểm tra chéo thông tin thí sinh; bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT cho Sở GDĐT	Sở GDĐT	Các đơn vị ĐKDT	Hoàn thành trước ngày 27/5/2021
6	Thành lập Hội đồng thi, phân công nhiệm vụ các thành viên	Sở GDĐT	Các đơn vị có liên quan	Hoàn thành trước ngày 01/6/2021
7	Thành lập các Ban của Hội đồng thi và các Điểm thi	Sở GDĐT	Sở GDĐT, các Trường THPT	Theo tiến độ tổ chức Kỳ thi
8	Nhận Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kèm theo; nhập dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp của thí sinh vào Hệ thống QLT	Các đơn vị ĐKDT	Các đơn vị trực thuộc Sở, TT GDNN-GDTrH, IEC	Hoàn thành chậm nhất ngày 01/6/2021
9	Cập nhật báo cáo trước Kỳ thi vào Hệ thống QLT và gửi về Bộ GDĐT	Sở GDĐT	Cục QLCL	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/6/2021
10	Thông báo công khai những trường hợp thí sinh không đủ điều kiện dự thi	Thủ trưởng đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 04/6/2021
11	Đánh số báo danh, xếp phòng thi theo từng bài thi/môn thi tại các	Các Hội đồng thi		Hoàn thành chậm nhất ngày



TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
	Điểm thi			09/6/2021
12	In và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Các đơn vị ĐKDT		Hoàn thành chậm nhất ngày 15/6/2021
13	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức thi cho các Điểm thi	Hội đồng thi	Các Điểm thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 04/7/2021
14	Bàn giao đề thi tới các Điểm thi	Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi của Hội đồng thi	Các Điểm thi	Ngày 06/7/2021 (riêng THPT Lý Sơn ngày 05/7/2021)
15	Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ coi thi	Sở GDĐT	Các đơn vị trực thuộc Sở, TT GDNN-GDTX	Hoàn thành trước ngày 06/7/2021
16	Ban Coi thi làm việc	Ban Coi thi của Hội đồng thi	Sở GDĐT	Từ ngày 06/7/2021
17	<b>Coi thi theo lịch thi</b>	<b>Ban Coi thi của Hội đồng thi</b>	<b>Sở GDĐT</b>	<b>Các ngày 07, 08 và 09/7/2021</b>
18	Cập nhật báo cáo nhanh tình hình coi thi từng buổi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Buổi sáng, chậm nhất 11 giờ 30. Buổi chiều, chậm nhất 16 giờ 30
19	Cập nhật báo cáo tổng hợp số liệu và tình hình coi thi tại các Hội đồng thi vào Hệ thống QLT	Các Hội đồng thi	Các Điểm thi	Chậm nhất 11 giờ 30 ngày 09/7/2021
20	- Tổ chức chấm thi; - Tổng kết công tác chấm thi; - Gửi dữ liệu kết quả thi về Bộ GDĐT; - Đối sánh kết quả thi	Các Ban Chỉ đạo cấp tỉnh; các Hội đồng thi	Sở GDĐT	Hoàn thành chậm nhất ngày 24/7/2021
21	<b>Công bố kết quả thi</b>	<b>Các Hội đồng thi</b>	<b>Các sở GDĐT; các đơn vị ĐKDT</b>	<b>Ngày 26/7/2021</b>
22	Xét công nhận tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT	Các đơn vị trực thuộc Sở, TT	Hoàn thành chậm nhất ngày



TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
			GĐNN-GĐTX	28/7/2021
23	Cập nhật vào Hệ thống QLT và gửi báo cáo kết quả xét công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT; công bố kết quả tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT		Hoàn thành chậm nhất ngày 30/7/2021
24	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trả học bạ và các loại Giấy chứng nhận (bản chính) cho thí sinh	Hiệu trưởng trường phổ thông		Hoàn thành chậm nhất ngày 02/8/2021
25	In và gửi Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh	Hội đồng thi	Sở GDĐT; các đơn vị ĐKDT	Hoàn thành chậm nhất ngày 02/8/2021
26	Thu nhận đơn phúc khảo và lập danh sách phúc khảo	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT	Từ ngày 26/7 đến hết ngày 05/8/2021
27	Chuyển dữ liệu phúc khảo cho sở GDĐT/Hội đồng thi	Các đơn vị ĐKDT	Sở GDĐT/ Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 06/8/2021
28	Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có)	Hội đồng thi	Sở GDĐT/Hội đồng thi	Hoàn thành chậm nhất ngày 16/8/2021
29	Xét công nhận tốt nghiệp THPT sau phúc khảo	Sở GDĐT	Các đơn vị trực thuộc Sở, TT GĐNN-GĐTX	Hoàn thành chậm nhất ngày 20/8/2021
30	Cập nhật vào Hệ thống QLT; gửi báo cáo và dữ liệu tổng hợp kết quả tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Cục QLCL)	Sở GDĐT	Cục QLCL	Chậm nhất ngày 22/8/2021
31	Gửi danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT về Bộ GDĐT (qua Văn phòng Bộ)	Sở GDĐT	Văn phòng Bộ GDĐT	Chậm nhất ngày 27/8/2021



Phụ lục 3

## **TỔ CHỨC COI THI**

(Kèm theo Công văn số 563/SGDDĐT-GDTrH ngày 22/4/2021 của Sở GDĐT Quảng Ngãi)

### **1. Điểm thi**

**1.1.** Điểm thi được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi, mỗi Điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS), trật tự viên và công an, nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ.

**1.2.** Trưởng Điểm thi có trách nhiệm tổ chức, điều hành mọi công việc tại Điểm thi theo Quy chế thi; chịu trách nhiệm quản lý đề thi từ khi tiếp nhận bàn giao của Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi đến khi thi xong môn cuối cùng; quản lý bài thi, hồ sơ của Điểm thi và bàn giao cho Ban Thư ký của Hội đồng thi.

**1.3.** Phó trưởng Điểm thi, Thư ký Điểm thi, CBCT, CBGS, trật tự viên và công an trong khu vực Điểm thi, nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ có trách nhiệm thực hiện đúng các qui định của Quy chế thi, tuân thủ sự phân công và điều hành của Trưởng Điểm thi.

**1.4.** Hiệu trưởng các trường THPT, IEC, Trung tâm DN-GDTrH&HN tỉnh, Giám đốc các trung tâm GDNN - GDTX huyện, thị xã, thành phố; nơi đặt Điểm thi có kế hoạch phối hợp với các đơn vị có thí sinh tại Điểm thi lên phương án cụ thể và báo cáo về Sở GDĐT trước ngày 25/6/2021 về các vấn đề sau:

- Công tác đảm bảo an ninh, an toàn PCCC, vệ sinh tại Điểm thi.
- Chuẩn bị đầy đủ CSVC theo yêu cầu (Phòng thi, phòng để bài thi, đề thi, trang thiết bị trong phòng thi,...), dự kiến và thống nhất các công việc của Điểm thi.
- Phương án về điều kiện ăn, nghỉ của cán bộ làm công tác thi khi có nhu cầu.

**2. Quy trình coi thi:** Thực hiện nghiêm túc theo quy định tại chương V Quy chế thi.

#### **2.1. Ngày 06/7/2021:**

##### **a) Nhận đề thi, bảo quản đề thi, bài thi:**

- Tất cả các Điểm thi nhận đề thi do lãnh đạo Sở GDĐT giao tại Điểm thi vào ngày 06/7/2020 (trừ Điểm thi tại huyện Lý Sơn). Bảo quản, sử dụng đề thi và bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo Điều 19, Quy chế thi. Yêu cầu: kiểm tra kỹ niêm phong các bì đựng đề thi và ký biên bản bàn giao đề thi theo quy định.

- Tủ đựng đề thi, bài thi phải được khóa và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Trưởng Điểm thi và Phó Trưởng Điểm thi là người của



trường phổ thông không có thí sinh dự thi tại Điểm thi, chìa khóa do Trưởng Điểm thi giữ. Khi mở niêm phong phải có chứng kiến của Công an và những người ký nhãn niêm phong; đồng thời, lập biên bản ghi rõ thời gian mở, lý do mở, tình trạng niêm phong, biên bản phải có đủ họ và tên, chữ ký của Trưởng Điểm thi và những người chứng kiến (theo mẫu).

- Các Điểm thi thống nhất sử dụng một loại giấy niêm phong do Sở GDĐT cấp (theo hướng dẫn tại công văn số 1318/BGDĐT-QLCL).

**b) 8h00:** Họp toàn thể Điểm thi phiên thứ nhất gồm các nội dung:

- Công bố quyết định thành lập các Điểm thi, quyết định về công tác thanh tra thi, kiểm diện.

- Trưởng Điểm thi phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Điểm thi.

- Phó Trưởng Điểm thi sở tại báo cáo về công tác chuẩn bị của Điểm thi (tình hình chung, CSVC, hồ sơ thí sinh, các điều kiện làm việc, nơi ăn, nghỉ, chế độ kinh phí của CBCT...).

- Trưởng Điểm thi phổ biến Quy chế thi, quy trình tổ chức coi thi, những vấn đề cần chú ý khi tổ chức coi thi (đặc biệt là những quy định mới trong Kỳ thi).

- Trưởng Điểm thi thông báo việc Hội đồng thi sẽ phối hợp với Thanh tra và Công an tỉnh Quảng Ngãi để phát hiện, xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm quy chế thi.

+ Các Điểm thi có thí sinh và thành viên tham gia công tác thi sử dụng điện thoại, các thiết bị thu, phát thông tin,... trái quy định thì cá nhân vi phạm, các cá nhân có liên quan và Trưởng Điểm thi phải chịu trách nhiệm, xử lý theo quy chế thi.

+ Trưởng Điểm thi nhắc nhở các nội dung trên vào đầu mỗi buổi thi.

- Trưởng Điểm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký vào danh sách cán bộ tham gia công tác tại Điểm thi, lưu ý mẫu chữ ký mà cán bộ tham gia công tác thi trong đăng ký phải trùng với các chữ ký của cán bộ đó khi thực hiện nhiệm vụ tại Điểm thi (Ký 01 bản, photocopy thêm 02 bản mẫu chữ ký, để trong 03 túi (phong bì), bên ngoài ghi rõ bản gốc/bản photocopy, đóng gói niêm phong, để riêng khi nộp cùng với Hồ sơ của Điểm thi về Ban Thư ký Hội đồng thi).

- Trưởng Điểm thi phân công việc kiểm tra hồ sơ, cơ sở vật chất, các điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn của Điểm thi và các điều kiện khác.

+ Nội dung kiểm tra Hồ sơ: danh sách thí sinh dự thi theo phòng thi; danh sách ảnh của thí sinh theo phòng thi; giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp; các loại biên bản, túi đựng bài thi (theo mẫu quy định); văn phòng phẩm của Điểm thi và của các phòng thi;...

+ Nội dung kiểm tra cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo an toàn của Điểm thi:

\* Kiểm tra tất cả các phòng thi, xác nhận số lượng thí sinh ấn định cho từng phòng để tính cụ thể số lượng bàn, ghế (đủ số lượng cho CBCT và thí sinh); ánh



sáng, thông gió, khả năng thích ứng khi thời tiết bất lợi; việc niêm yết tại cửa phòng thi theo qui định, khoảng cách bàn ghế, ...

\* Kiểm tra trong phòng thi, trên tường, trên bàn ghế, trong ngăn bàn; chú ý những tài liệu ghi chép và yêu cầu đơn vị sở tại xóa để đảm bảo đúng quy định; những phòng thi gần đường đi, khu vực dân cư phải đóng và niêm phong cửa phía sau.

\* Kiểm tra đường đi vào khu vực thi, các quy định giới hạn phạm vi khu vực Điểm thi; phòng bảo quản đề thi, bài thi; phòng y tế, bảo vệ,...

\* Bố trí phòng chờ cho từng buổi thi bài thi tổ hợp.

**c) Làm thủ tục dự thi cho thí sinh:**

- 14h00: Tập trung thí sinh để phổ biến Quy chế thi; Sơ đồ điểm thi; Quán triệt, nhắc nhở thí sinh chỉ được phép mang vào phòng thi những vật dụng được quy định tại Điều 14 của Quy chế thi, tuyệt đối không được mang điện thoại, các thiết bị thu, phát thông tin nhất là việc sử dụng các thiết bị công nghệ cao vào phòng thi. Mỗi điểm thi cần bố trí địa điểm để tư trang cá nhân, điện thoại và các vật dụng khác của thí sinh (nếu có).

- 14h30: Yêu cầu thí sinh đến phòng làm thủ tục dự thi; xuất trình chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân để nhận Thẻ dự thi, ký tên vào Danh sách nhận Thẻ dự thi, rà soát thông tin trên Thẻ dự thi (đặc biệt chú ý thông tin về môn thi); cán bộ hướng dẫn tập hợp các thông tin sai sót (theo mẫu đính kèm). Thụ ký Điểm thi tổng hợp các sai sót và báo cáo về Sở GDĐT trước 16 giờ 00 ngày 06/7/2021.

**d) Họp toàn thể Điểm thi phiên thứ hai:** Thời gian do Trưởng Điểm thi quyết định:

- Nghe các thành viên được phân công báo cáo về kết quả kiểm tra CSVC và hồ sơ chung của Điểm thi, báo cáo kết quả tình học sinh đến làm thủ tục dự thi; phân công giải quyết các vấn đề tồn tại.

- Trưởng Điểm thi trực tiếp báo cáo Sở GDĐT nếu có các vấn đề đặc biệt về CBCT, CBGS thi, thí sinh dự thi, hồ sơ, cơ sở vật chất;...

## **2.2. Ngày 07, 08/7/2021: Thi theo lịch**

### **a) Trước giờ thi:**

- Công tác tổ chức, kiểm diện; các thành viên của Điểm thi nộp các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân tại phòng làm việc chung của Điểm thi.

- Trưởng Điểm nêu các vấn đề cần lưu ý (nếu có) và yêu cầu CBCT trước khi cho thí sinh vào phòng thi nhắc thí sinh các vật dụng được mang vào phòng thi theo quy định tại điều 14 Quy chế thi.

- Trưởng Điểm thi tổ chức bốc thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi. Nhắc lại các hiệu lệnh để thực hiện các bước trong qui trình coi thi; tổ chức cho CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi. Công việc của mỗi CBCT được quy định tại Điều 22 Quy chế thi.



- Khi có hiệu lệnh CBCT thứ hai nhận các hồ sơ của phòng thi, cả hai CBCT về phòng thi. Hồ sơ của phòng thi gồm:

Túi 1: (Túi hồ sơ thí sinh): 1. Danh sách thí sinh; 2. Danh sách ảnh; 3. Phiếu thu bài thi (2 phiếu); 4. Kéo; 5. Phong bì đựng đề thi thừa; 6. Sơ đồ chỗ ngồi của thí sinh (nhận từ trưởng Điểm đầu mỗi buổi thi); 7. Các loại biên bản và biểu mẫu khác (Biên bản xác nhận niêm phong bì đề thi...); 8. Phấn; 9. Tem niêm phong; 10. Keo dán.

Túi 2: (Túi đựng bài thi): 1. Giấy thi hoặc Phiếu trả lời Trắc nghiệm; 2. Giấy nháp.

- Tổ chức cho thí sinh vào phòng thi:

Trước khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT nhắc nhở thí sinh nhằm ngăn chặn những hành vi dẫn tới vi phạm quy chế thi của thí sinh. Khi gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT phải kiểm tra kỹ các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi. Sau khi thí sinh đã vào phòng thi, CBCT nêu các vật dụng được phép mang vào phòng thi và nhắc thí sinh kiểm tra lại các vật dụng đã mang vào phòng thi đảm bảo không vi phạm Quy chế thi.

CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện 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 mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 14 của Quy chế thi. Khi có hiệu lệnh CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, bốc thăm cách phát đề thi (đối với các bài thi trắc nghiệm); CBCT thứ hai ở lại phòng thi và ký tên vào giấy thi, giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh.

- Trưởng Điểm thi bàn giao các túi đề thi (đối với bài thi tổ hợp là bì đựng các túi đề thi của các môn trong bài thi tổ hợp) cho CBCT thứ nhất. Khi bàn giao có biên bản theo mẫu.

- Khi được Trưởng Điểm thi cho phép, các CBCT thứ nhất về phòng thi (cần tính đủ thời gian để CBCT thứ nhất về phòng thi, lập biên bản chứng kiến niêm phong túi đề thi (theo mẫu), cắt túi đề thi và phát đề thực hiện đúng theo cách đã bốc thăm được cho thí sinh đúng giờ quy định).

- CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm đủ để phát cho thí sinh (**không ký thừa**); hướng dẫn và kiểm tra 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, phiếu TLTN và đề thi trước khi làm bài.

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, hoặc không cùng mã đề (đối với các môn thi thành phần trong bài thi KHTN hoặc KHXXH) phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo



cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xử lý (qua CBGS thi) và Trưởng Điểm thi báo cáo Trưởng Ban Coi thi.

**b) Trong giờ làm bài thi:**

- CBCT không gây căng thẳng với thí sinh, bình tĩnh xử lý tình huống, không làm mất thời gian làm bài của thí sinh.

- Mọi thông tin cần báo cho trưởng Điểm, CBCT phải thông qua CBGS.

- Sau khi tính giờ 15 phút, Trưởng Điểm thi phân công thư ký Điểm thi đi thu đề thi thừa tại các phòng thi (hai CBCT niêm phong đề thi thừa, bàn giao cho thư ký tại phòng thi).

- Những học sinh đến muộn quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

- Trước giờ thu bài 15 phút, có hiệu lệnh để CBCT nhắc thí sinh: “Thời gian làm bài còn 15 phút”.

- Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

- Đối với bài thi tổ hợp KHTN, KHXH ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định; không phải thu lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi **Sinh học** và **Giáo dục công dân** của bài thi tổ hợp; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ.

- CBCT Hướng dẫn thí sinh 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.

- Trưởng Điểm thi lập bảng phân công thu bài và hồ sơ khi kết thúc buổi thi (thu lại số giấy thi, giấy nháp; phiếu TLTN hỏng, thừa).

**c) Kết thúc môn thi:**

- Việc tổ chức thu bài thi tại phòng thi, sắp xếp bài thi, niêm phong và bàn giao bài thi thực hiện theo qui định tại Điều 22 Quy chế thi. Bài thi các môn tự luận của mỗi phòng thi được sắp xếp thành 01 tập theo thứ tự tăng dần của số báo danh (khi gấp tập bài thi lại thì bài thi có số báo danh nhỏ nhất của phòng thi nằm trên cùng); bài thi các môn trắc nghiệm (các phiếu TLTN) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh (phiếu TLTN có số báo danh nhỏ nhất của phòng thi nằm trên cùng); bài thi và 01 Phiếu thu bài thi theo môn thi của mỗi phòng thi được niêm phong trong cùng 01 túi, Phiếu thu bài còn lại nộp cho Trưởng Điểm thi. Đối với phòng thi có nhiều môn thi thì phải niêm phong riêng bài thi và Phiếu thu bài thi theo từng môn.

- Mỗi túi bài thi được dán nhãn niêm phong vào chính giữa của tất cả các mép dán. Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT 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; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

- Việc đóng gói, niêm phong bài thi của từng buổi thi: Các túi đựng bài thi và phiếu thu bài của các phòng thi được xếp thành 01 tập theo số thứ tự tăng dần của số phòng thi, được buộc chắc chắn và đóng thành 01 bọc, được niêm phong công khai tại phòng làm việc chung của Điểm thi, có nhãn ghi tên Hội đồng thi; Điểm thi; Phòng thi; Buổi thi (thời gian, ngày thi); Tên bài thi; Họ tên, chữ ký của 02 CBCT; Họ tên, chữ ký của Thư ký trực tiếp kiểm đếm bài thi và Trưởng Điểm thi. Việc bảo quản bài thi tại Điểm thi thực hiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế thi.

**d) Một số điểm lưu ý trong tổ chức coi thi bài thi tổ hợp:**

- Các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp có cùng một mã đề thi. Thí sinh làm bài các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp theo Lịch thi trên cùng một phiếu TLTN. Hết thời gian làm bài của môn thi thành phần cuối cùng của thí sinh trong buổi thi bài thi tổ hợp, CBCT mới thu Phiếu TLTN.

- Thí sinh thi 02 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh 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. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; sau đó, CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai của thí sinh, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi, giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học, Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 02 môn thành phần thứ nhất và thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi thi xong môn thi thành phần thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- Thí sinh thi 02 môn thi thành phần không liên tiếp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

- Thí sinh chỉ thi 01 môn thi thành phần: Thí sinh 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. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, sau khi thi xong môn thi cuối cùng theo đăng ký của thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

- Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không



để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

- Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh; CBCT thứ 2 chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác xâm phạm Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

- Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thí sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi từ 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định.

- Thí sinh chỉ được phép sử dụng Atlas trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH. Trước khi vào phòng thi, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlas và nộp Atlas cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlas cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

#### e) Xử lý vi phạm quy chế thi:

- Khi lập biên bản vi phạm tại phòng thi phải có chữ ký của thí sinh, của 2 CBCT và vật chứng, nếu thí sinh không ký tên vẫn lập biên bản và ghi rõ “thí sinh không ký tên” yêu cầu 01 thí sinh khác trong phòng ký xác nhận. Biên bản được lập thành 2 bản: 01 bản để trong túi bài thi, 01 bản và vật chứng bàn giao cho Trưởng Điểm thi.

- Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi theo Điều 53 của Quy chế thi.

- Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi theo Điều 54 của Quy chế thi và khoản 17 Điều 1 Thông tư 05 sửa đổi khoản 3 Điều 54 của Quy chế thi.

### **2.3. Chế độ báo cáo theo từng buổi thi:**

- Báo cáo sau buổi làm thủ tục dự thi: (trước 16 giờ 00 ngày 07/7/2021)

+ Số thí sinh ĐKDT tại Điểm thi:

+ Số thí sinh đến làm thủ tục dự thi:

- Nội dung báo cáo trong mỗi buổi thi: ( 9 giờ 00 với buổi thi sáng, 15 giờ 00 với buổi thi chiều; các phát sinh, bất thường Trưởng Điểm báo cáo ngay về Hội đồng thi khi kết thúc buổi thi).

+ Số thí sinh ĐKDT môn:.....:

+ Số thí sinh dự thi môn:.....;

+ Số thí sinh vắng:.....; Lý do:.....



- + Số thí sinh vi phạm qui chế thi, mức độ xử lý:.....
- + Số cán bộ vi phạm qui chế thi, mức độ xử lý:
  - Các Điểm thi phải thực hiện chế độ báo cáo nghiêm túc, kịp thời, đúng biểu mẫu quy định; phải cập nhật đầy đủ số liệu của từng buổi thi, môn thi và kiểm tra tính chính xác trước khi báo cáo Sở GDĐT. Số điện thoại trực thi tại Sở: 02553712820; 02553824165 hoặc Email: [gdtrh@quangngai.edu.vn](mailto:gdtrh@quangngai.edu.vn).

#### **2.4. Giao nộp bài thi**

- a) Thời gian, địa điểm, nội dung giao nộp bài thi, hồ sơ của Điểm thi:**
- Địa điểm giao nhận bài thi tại Trường THPT chuyên Lê Khiết, số 112 đường Chu Văn An, phường Nghĩa Lộ, thành phố Quảng Ngãi.
  - Hồ sơ Điểm thi gồm:
    - + Bài thi đã niêm phong theo môn thi và dán nhãn theo quy định.
    - + Bì niêm phong bản đăng ký mẫu chữ ký cán bộ tham gia công tác coi thi (01 bì đựng bản chính và 02 bì đựng bản photocopy).
    - + Biên bản tổng hợp Kỳ thi.
    - + 1 túi đựng bảng ghi tên dự thi có chữ ký của thí sinh; phiếu thu bài thi được xếp theo thứ tự phòng thi, môn thi, buổi thi; các loại biên bản khác; các vật chứng vi phạm quy chế thi (nếu có), các loại hồ sơ khác,...
    - + 1 túi các bì đề thi còn thừa, bì đề dự phòng (còn nguyên niêm phong của Điểm thi), phiếu TLTN thừa, phiếu TLTN hỏng.
- b) Trường Điểm thi giao bài thi cho Ban Thư ký của Hội đồng thi sau khi kết thúc buổi thi môn cuối cùng. Khi đi giao bài thi phải có công an bảo vệ đi cùng và sử dụng phương tiện ô tô để đảm bảo sự an toàn cho người và bài thi.**

#### **2.5. Một số lưu ý khác**

- Trang trí Điểm thi: Ngoài công trường có băng rôn ghi:

### **KỶ THI TỐT NGHIỆP THPT NĂM 2021**

#### **Hội đồng thi: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi**

#### **Điểm thi: Trường THPT...**

- Việc bố trí sơ đồ khu vực thi: Sơ đồ khu vực thi được bố trí riêng cho buổi làm thủ tục dự thi và cho mỗi buổi thi. Trường Điểm thi cho niêm yết sơ đồ thu vực thi của mỗi buổi tại vị trí dán thông báo của Điểm thi, tại phòng làm việc chung của Điểm thi; dán số phòng thi tại cửa phòng thi (số phòng thi phải được đặt theo môn, ví dụ Phòng thi số 0019 môn Toán, Phòng thi số 0019 bài KHTN).

- Danh sách thí sinh trong phòng thi: Mỗi phòng thi có 02 bản danh sách thí sinh trong phòng thi (đóng dấu đỏ), trong đó 01 bản được bỏ vào túi hồ sơ của phòng thi để CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, 01 bản để niêm yết trước cửa phòng thi. Trường Điểm thi cho photo các danh sách thí sinh trong phòng thi của mỗi môn thi để niêm yết tại nơi dán thông báo trước mỗi buổi thi.

- Việc giải quyết cho thí sinh xin ra ngoài trong giờ thi: Thực hiện theo qui định tại khoản, mục 2 Điều 22 Quy chế thi và Phụ lục IV Công văn số 1318.

- Việc niêm yết trước cửa phòng thi: Trước cửa phòng thi phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi, quy định trách nhiệm của thí sinh theo qui định tại Điều 14 Quy chế thi, danh sách máy tính được mang vào phòng thi. Việc niêm yết trước cửa phòng thi của mỗi buổi thi phải hoàn thành ngay sau buổi làm việc trước đó; trước mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi cử người kiểm tra, khắc phục nếu bị bong, rách.

Trên đây là hướng dẫn cụ thể một số nội dung trong tổ chức coi thi tại các Điểm thi. Công tác tổ chức, điều hành, xử lý các tình huống trong coi thi, việc quản lý, bàn giao đề thi, bài thi, chế độ thông tin báo cáo,... thực hiện theo Quy chế thi, hướng dẫn của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT./.





Phụ lục 4

## QUY TRÌNH TỪNG BUỔI THI

(Kèm theo Công văn số 503/SGDDĐT-GDTrH ngày 22/4/2021 của Sở GDĐT Quảng Ngãi)

### 1. Tổ chức thi theo lịch: Từ ngày 07/7 đến hết ngày 08/7/2021

- **Buổi sáng:** Cán bộ coi thi và thí sinh có mặt tại Điểm thi lúc 6 giờ 15.
- **Buổi chiều:** Cán bộ coi thi và thí sinh có mặt tại Điểm thi lúc 13 giờ 15.

### 2. Quy trình của từng buổi thi

Các Trường Điểm thi thực hiện nghiêm túc theo Quy chế thi (Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 về việc ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Công văn số 1318/BGDĐT - QLCL ngày 05/4/2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời tham khảo quy trình từng buổi thi như sau:

### BUỔI THI THỨ NHẤT


**Buổi sáng ngày 07/7/2021:** Tổ chức thi tự luận bài thi : **Ngữ Văn.**

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Cán bộ coi thi số 1	Cán bộ coi thi số 2
6 giờ 30		- Trưởng điểm thi hướng dẫn nghiệp vụ coi thi bài thi tự luận cho cán bộ làm công tác thi, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu phát thông tin cá nhân tại phòng trực của Điểm thi, chuẩn bị ít nhất 4 cách đánh SBD khác nhau trong phòng thi. - Đại diện CBCT bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng của Điểm thi. - CBCT và CBGS bốc thăm phòng thi theo Quy chế thi, CBCT nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi, CBGS về vị trí quy định.	
6 giờ 45- 7 giờ 00	1 hồi 3 tiếng  6 tiếng	- Tập trung thí sinh tại cửa phòng thi, giữ trật tự.  - Gọi tên thí sinh vào phòng thi (sau khi CBCT số 2 đã đánh xong số báo danh)	- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh - Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.
7 giờ 00		Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trong phòng thi.	- Nhắc nhở TS những điều cần thiết về kỷ luật 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, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài
<b>7 giờ 25</b>		Cho TS chứng kiến bì đựng đề thi và lập biên bản (theo mẫu)	
<b>7 giờ 30</b>	3 tiếng	Mở túi đề thi và phát đề cho thí sinh (theo cách đã bốc thăm được), yêu cầu TS kiểm tra tình trạng đề thi.	Giữ trật tự phòng thi
<b>7 giờ 35</b>	2 tiếng	<b>Thí sinh làm bài thi;</b> (CBCT thứ nhất 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 vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT 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 các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.)	
<b>Từ 7 giờ 50</b>		Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho Phó trưởng điểm thi hoặc thư ký được ủy quyền tại phòng thi (nếu có).	
<b>9 giờ 20</b>	1 tiếng	Cán bộ coi thi nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài	
<b>9 giờ 35</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi.	
		- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. - Gọi tên từng thí sinh lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi.	- Duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. - Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh - Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra chắc chắn thu đủ bài thi và hoàn thiện các thủ tục.
		Làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng điểm và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.	




**BUỔI THI THỨ HAI**  
**Buổi chiều 07/7/2021: Tổ chức thi trắc nghiệm bài thi môn Toán.**

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Cán bộ coi thi số 1	Cán bộ coi thi số 2
13 giờ 30		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng điểm thi nhận xét buổi thi trước, hướng dẫn nghiệp vụ coi thi bài thi Trắc nghiệm, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu phát thông tin cá nhân tại phòng trực của Điểm thi.</li> <li>- Đại diện CBCT bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng của Điểm thi.</li> <li>- CBCT và CBGS bốc thăm phòng thi theo Quy chế thi, CBCT nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi, CBGS về vị trí quy định.</li> </ul>	
13 giờ 45- 14 giờ 00	1 hồi 3 tiếng  6 tiếng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung thí sinh tại cửa phòng thi, giữ trật tự.</li> <li>- Gọi tên thí sinh vào phòng thi (sau khi CBCT số 2 đã đánh xong số báo danh).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh</li> <li>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.</li> </ul>
14 giờ 00		Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trong phòng thi	Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.
14 giờ 15		Cho TS chứng kiến bì đựng đề thi và lập biên bản (theo mẫu)	
14 giờ 20	3 tiếng	<p>Mở túi đề thi và phát đề thi cho thí sinh (theo cách đã bốc thăm được).</p> <p>Chú ý: - Mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi</li> </ul>	
14 giờ 30	2 tiếng	Tính giờ làm bài	
14 giờ 45		Nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho Phó trưởng điểm thi hoặc thư ký được ủy quyền tại phòng thi (nếu có).	
15 giờ 45	1 tiếng	CBCT nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài	



<b>15 giờ 55</b>		CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN
<b>16 giờ 00</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài</li> <li>- Cán bộ coi thi thu phiếu TLTN.</li> <li>- Cho thí sinh ký vào 02 phiếu thu bài thi.</li> </ul> <p><b>Chú ý:</b> - Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã thu đủ bài thi và hoàn thiện các thủ tục.</li> <li>- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh</li> </ul>
		Làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng điểm và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.

Lưu ý:

- Trước buổi thi, khi Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN cho CBCT phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.
- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại; số phiếu thay thế.



**BUỔI THI THỨ BA****Buổi sáng ngày 08/7/2021****Tổ chức thi trắc nghiệm bài thi tổ hợp KHTN  
các môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học.**

<b>Thời gian</b>	<b>Hiệu lệnh trống</b>	<b>Cán bộ coi thi số 1</b>	<b>Cán bộ coi thi số 2</b>
<b>6 giờ 30</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Trưởng điểm thi nhận xét buổi thi chiều hôm trước, hướng dẫn nghiệp vụ bài thi tổ hợp KHTN, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu phát thông tin cá nhân tại phòng trực của Điểm thi.</li><li>- Đại diện CBCT bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng của Điểm thi.</li><li>- CBCT và CBGS bốc thăm phòng thi theo Quy chế thi, CBCT nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi, CBGS về vị trí quy định.</li></ul>	
<b>6 giờ 45- 7 giờ 00</b>	1 hồi 3 tiếng  6 tiếng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tập trung thí sinh tại cửa phòng thi, giữ trật tự.</li><li>- Gọi tên thí sinh vào phòng thi (sau khi giám thị số 2 đã đánh xong số báo danh).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh</li><li>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.</li></ul>
<b>7 giờ 00</b>		Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trong phòng thi	Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.
<b>7 giờ 25- 7 giờ 30</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Cho TS chứng kiến bì chung đựng các túi đề thi của phòng thi và lập biên bản (theo mẫu); Cắt bì chung.</li><li>- Cho TS chứng kiến bì đề thi môn <b>Vật lý</b> và lập biên bản (theo mẫu); Cắt bì đề thi môn <b>Vật lý</b>.</li></ul>	
<b>7 giờ 30</b>	3 tiếng	Phát đề thi cho TS (theo cách đã bốc thăm được); sau khi phát đề xong yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng của đề và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.	
<b>7 giờ 35</b>	2 tiếng	Tính giờ làm bài môn <b>Vật lý</b>	
<b>7 giờ 50</b>		Nộp đề thi thừa môn <b>Vật lý</b> đã được niêm phong cho Phó trưởng điểm thi hoặc thư ký được ủy quyền tại phòng thi (nếu có).	
<b>8 giờ 10</b>	1 tiếng	Cán bộ coi thi nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn <b>Vật Lý</b>	
<b>8 giờ 25</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi môn <b>Vật lý</b> . <ul style="list-style-type: none"><li>- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, thu đề và giấy nháp môn <b>Vật lý</b></li><li>- Yêu cầu thí sinh chỉ thi môn <b>Vật lý</b> (không thi môn <b>Hóa học</b>,</li></ul>	



		<p><b>Sinh học</b> nếu có) nộp phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp về phòng chờ theo quy định (bàn giao cho CBGS), hai CBCT kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ, niêm phong, bảo quản theo Quy chế thi;</p> <p>- Yêu cầu thí sinh thi môn <b>Vật lý</b> (<b>không</b> thi môn <b>Hóa học</b>, có thi môn <b>Sinh học</b> nếu có) nộp đề thi, giấy nháp, ngồi yên vị trí bảo quản Phiếu TLTN (phần tô câu trả lời của Phiếu TLTN phải úp xuống mặt bàn);</p> <p>- Cho thí sinh chứng kiến túi đựng đề môn <b>Hóa học</b> và ký vào biên bản (theo mẫu) sau đó cắt bì.</p>
<b>8 giờ 30</b>	3 tiếng	Phát đề thi môn <b>Hóa Học</b> (theo cách phát đề môn <b>Vật lý</b> ), giấy nháp cho thí sinh; sau khi phát đề xong yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề, tình trạng đề và báo lại cho CBCT (mã đề như môn <b>Vật lý</b> ).
<b>8 giờ 35</b>	2 tiếng	Tính giờ làm bài môn <b>Hóa học</b> .
<b>8 giờ 50</b>		Nộp đề thi môn <b>Hóa học</b> thừa (nếu có) cho thư ký được ủy quyền tại phòng thi.
<b>9 giờ 10</b>	1 tiếng	Cán bộ coi thi nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài
<b>9 giờ 25</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi môn <b>Hóa học</b> .
		<p>- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, thu đề và giấy nháp môn <b>Hóa học</b></p> <p>- Yêu cầu thí sinh không thi môn <b>Sinh học</b> (nếu có) nộp phiếu TLTN và về phòng chờ theo quy định (bàn giao cho CBGS); hai CBCT kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ, niêm phong, bảo quản theo Quy chế thi;</p> <p>- Cho thí sinh chứng kiến túi đựng đề môn <b>Sinh học</b> và ký vào biên bản (Theo mẫu) ) sau đó cắt bì.</p>
<b>9 giờ 30</b>	3 tiếng	Phát đề thi môn <b>Sinh học</b> (theo cách phát đề môn <b>Vật lý</b> ) và giấy nháp cho thí sinh; sau khi phát đề xong yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề, tình trạng đề và báo lại cho CBCT (mã đề như môn <b>Vật lý, Hóa học</b> ).
<b>9 giờ 35</b>	2 tiếng	Tính giờ làm bài môn <b>Sinh học</b> .
<b>9 giờ 50</b>		Nộp đề thi môn <b>Sinh học</b> thừa (nếu có) đã được niêm phong cho thư ký được ủy quyền tại phòng thi.



<b>10 giờ 10</b>	1 tiếng	CBCT nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài
<b>10 giờ 20</b>		CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN
<b>10 giờ 25</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi môn <b>Sinh học</b> .
		- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, thu phiếu TLTN và cho học sinh ký vào hai tờ phiếu thu bài; - Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã thu đủ bài thi và hoàn thiện các thủ tục.
		Làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng điểm và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.

**Lưu ý:**

- Trước buổi thi, khi Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN cho CBCT phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.
- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại; số phiếu thay thế.





**BUỔI THI THỨ BA**

**Buổi sáng ngày 08/7/2021:**

Tổ chức thi trắc nghiệm bài thi **tổ hợp KHXH**  
các môn: **Lịch sử, Địa lý, GDCD.**

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Cán bộ coi thi số 1	Cán bộ coi thi số 2
6 giờ 30		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng điểm thi nhận xét buổi thi chiều hôm trước, hướng dẫn nghiệp vụ bài thi tổ hợp KHXH, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu phát thông tin cá nhân tại phòng trực của Điểm thi.</li> <li>- Đại diện CBCT bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng của Điểm thi.</li> <li>- CBCT và CBGS bốc thăm phòng thi theo Quy chế thi, CBCT nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi, CBGS về vị trí quy định.</li> </ul>	
6 giờ 45-7 giờ 00	1 hồi 3 tiếng  6 tiếng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung thí sinh tại cửa phòng thi, giữ trật tự; yêu cầu thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlas (nếu có).</li> <li>- Gọi tên thí sinh vào phòng thi (sau khi CBCT số 2 đã đánh xong số báo danh)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh.</li> <li>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.</li> <li>- Thu Atlas để kiểm soát; CBCT giao lại Atlas cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lý, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp</li> </ul>
7 giờ 00		Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trắc nghiệm trong phòng thi.	Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.
7 giờ 25-7 giờ 30		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho TS chứng kiến bì chung đựng các túi đề thi của phòng thi và lập biên bản (theo mẫu); Cắt bì chung.</li> <li>- Cho TS chứng kiến bì đề thi môn <b>Lịch sử</b> và lập biên bản (theo mẫu); Cắt bì đề thi môn <b>Lịch sử</b>.</li> </ul>	
7 giờ 30	3 tiếng	Phát đề thi môn <b>Lịch sử</b> cho TS (theo cách đã bốc thăm được); sau khi phát đề xong yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng của đề và ghi mã đề thi vào phiếu TLTN.	
7 giờ 35	2 tiếng	Tính giờ làm bài môn <b>Lịch sử</b>	



<b>7 giờ 50</b>		Nộp đề thi thừa môn <b>Lịch sử</b> đã được niêm phong cho thư ký được ủy quyền tại phòng thi (nếu có).
<b>8 giờ 10</b>	1 tiếng	Cán bộ coi thi nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn <b>Lịch sử</b>
<b>8 giờ 25</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi môn <b>Lịch sử</b> .
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, thu đề và giấy nháp môn <b>Lịch sử</b> ,</li> <li>- Yêu cầu thí sinh chỉ thi môn <b>Lịch Sử</b> (không thi môn <b>Địa lý</b>, <b>GDCD nếu có</b>) nộp phiếu TLTN, đề thi, giấy nháp về phòng chờ theo quy định (bàn giao cho CBGS); hai CBCT kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ, niêm phong, bảo quản theo Quy chế thi;</li> <li>- Yêu cầu thí sinh thi môn <b>Lịch Sử</b> (không thi môn <b>Địa lý</b>, có thi môn <b>GDCD nếu có</b>) nộp đề thi, giấy nháp, ngồi yên vị trí bảo quản Phiếu TLTN (phần tô câu trả lời của Phiếu TLTN phải úp xuống mặt bàn);</li> <li>- Cho thí sinh chứng kiến túi đựng đề môn <b>Địa lý</b> và ký vào biên bản (theo mẫu) sau đó cất bì.</li> </ul>
<b>8 giờ 30</b>	3 tiếng	Phát đề thi môn <b>Địa lý</b> (theo cách phát đề môn <b>Lịch sử</b> ), giấy nháp cho thí sinh; sau khi phát đề xong yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề, tình trạng đề và báo lại cho CBCT (mã đề như môn <b>Lịch sử</b> ).
<b>8 giờ 35</b>	2 tiếng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCT trả Atlas cho thí sinh;</li> <li>- Tính giờ làm bài môn <b>Địa lý</b>.</li> </ul>
<b>8 giờ 50</b>		Nộp đề thi thừa (nếu có môn <b>Địa lý</b> đã được niêm phong cho thư ký được ủy quyền tại phòng thi .
<b>9 giờ 10</b>	1 tiếng	Cán bộ coi thi nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn <b>Địa Lý</b>
<b>9 giờ 25</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi môn <b>Địa lý</b> .
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, thu đề và giấy nháp môn <b>Địa lý</b></li> <li>- Thu Atlas của thí sinh;</li> <li>- Yêu cầu thí sinh không thi môn <b>GDCD</b> (nếu có) nộp phiếu TLTN và về phòng chờ theo quy định (bàn giao cho CBSG); hai CBCT kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ, niêm phong, bảo quản theo Quy chế thi;</li> <li>- Cho thí sinh chứng kiến túi đựng đề môn <b>GDCD</b> và ký vào biên bản (Theo mẫu) ) sau đó cất bì.</li> </ul>



<b>9 giờ 30</b>	3 tiếng	Phát đề thi môn <b>GDCD</b> (theo cách phát đề môn <b>Lịch sử</b> ) và giấy nháp cho thí sinh; sau khi phát đề xong yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề, tình trạng đề và báo lại cho CBCT (mã đề như môn <b>Lịch sử, Địa lý</b> ).
<b>9 giờ 35</b>	2 tiếng	Tính giờ làm bài môn <b>GDCD</b> .
<b>9 giờ 50</b>		Nộp đề thi môn <b>GDCD</b> thừa (nếu có) đã được niêm phong cho thư ký được ủy quyền tại phòng thi.
<b>10 giờ 10</b>	1 tiếng	CBCT nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài môn <b>GDCD</b>
<b>10 giờ 20</b>		CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN.
<b>10 giờ 25</b>	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi môn <b>GDCD</b> .
		- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, thu phiếu TLTN và cho học sinh ký vào hai tờ phiếu thu bài; - Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã thu đủ bài thi và hoàn thiện các thủ tục; - Trả Atlas cho thí sinh.
		Làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng điểm và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.

**Lưu ý:**

- Trước buổi thi, khi Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN cho CBCT phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.
- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại; số phiếu thay thế.



## BUỔI THI THỨ TƯ

Buổi chiều ngày 08/7/2021: Tổ chức thi trắc nghiệm bài thi môn Ngoại ngữ.

Thời gian	Hiệu lệnh trống	Cán bộ coi thi số 1	Cán bộ coi thi số 2
13 giờ 30		<p>- Trưởng điểm thi nhận xét buổi thi trước, hướng dẫn nghiệp vụ bài thi trắc nghiệm, yêu cầu tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi cất giữ các phương tiện thu phát thông tin cá nhân tại phòng trực của Điểm thi.</p> <p>-Đại diện CBCT bốc thăm cách đánh SBD chung cho tất cả các phòng của Điểm thi.</p> <p>- CBCT và CBGS bốc thăm phòng thi theo Quy chế thi, CBCT nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi, CBGS về vị trí quy định.</p>	
13 giờ 45- 14 giờ 00	1 hồi 3 tiếng  6 tiếng	<p>- Tập trung thí sinh tại cửa phòng thi, giữ trật tự.</p> <p>- Gọi tên thí sinh vào phòng thi (sau khi CBCT số 2 đã đánh xong số báo danh).</p>	<p>- Đánh số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh</p> <p>- Đối chiếu Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của TS để nhận diện TS; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.</p>
14 giờ 00		Đi nhận đề thi tại phòng HD, bốc thăm cách phát đề trắc nghiệm trong phòng thi.	Phát phiếu TLTN, giấy nháp và hướng dẫn các thí sinh điền vào các mục trên phiếu TLTN.
14 giờ 15		Cho TS chứng kiến bì đựng đề thi và lập biên bản (theo mẫu)	
14 giờ 20	3 tiếng	<p>Mở túi đề thi môn <b>Ngoại ngữ</b> và phát đề thi cho thí sinh (theo cách đã bốc thăm được).</p> <p>Chú ý: - Mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng</p> <p>- Yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi đảm bảo chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi</p>	
14 giờ 30	2 tiếng	Tính giờ làm bài	
14 giờ 45		Nộp đề thi môn <b>Ngoại ngữ</b> thừa đã được niêm phong cho thu ký được ủy quyền tại phòng thi (nếu có).	
15 giờ 15	1 tiếng	CBCT nhắc thí sinh còn 15 phút làm bài	

15 giờ 25		CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh và đảm bảo đã ghi và tô đúng trên Phiếu TLTN
15 giờ 30	1 hồi dài	Hết giờ làm bài thi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thí sinh ngừng làm bài</li> <li>- Cán bộ coi thi thu phiếu TLTN.</li> <li>- Cho thí sinh ký vào 02 phiếu thu bài thi.</li> </ul> <p><b>Chú ý:</b> - Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi đã kiểm tra chắc chắn thu đủ bài thi và hoàn thiện các thủ tục.</li> <li>- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh</li> </ul>
		Làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng điểm và niêm phong; nộp đủ các loại hồ sơ theo quy định.

**Lưu ý:**

- Trước buổi thi, khi Trưởng Điểm thi bàn giao túi đựng Phiếu TLTN cho CBCT phải lập biên bản ghi rõ số lượng giao nhận và tình trạng của túi đựng Phiếu TLTN.
- Sau mỗi buổi thi, Trưởng Điểm thi lập Biên bản về tình trạng sử dụng Phiếu TLTN ghi rõ các thông tin: Tổng số phiếu; số phiếu đã sử dụng; số phiếu thừa thu lại; số phiếu hỏng thu lại; số phiếu thay thế.





Phụ lục 5

**PHÂN CÔNG KIỂM TRA CHÉO HỒ SƠ KỶ THI TN THPT NĂM 2021**

(Kèm theo công văn số 563/SGDĐT-GDTrH ngày 2/4/2021 của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Đơn vị đi kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Ghi chú
1	THPT Trần Kỳ Phong	THPT Trà Bồng	
2	THPT Trà Bồng	THPT Tây Trà	
3	THPT Tây Trà	THPT Trần Kỳ Phong	
4	THPT Bình Sơn	THPT Lê Quý Đôn	
5	THPT Lê Quý Đôn	THPT Vạn Tường	
6	THPT Vạn Tường	THPT Bình Sơn	
7	THPT Sơn Mỹ	THPT Lý Sơn	
8	THPT Lý Sơn	THPT Huỳnh Thúc Kháng	
9	THPT Huỳnh Thúc Kháng	THPT Sơn Mỹ	
10	THPT Chuyên Lê Khiết	THPT Trần Quốc Tuấn	
11	THPT Trần Quốc Tuấn	THPT Võ Nguyên Giáp	
12	THPT Võ Nguyên Giáp	THPT Lê Trung Đình	
13	THPT Lê Trung Đình	THPT Chuyên Lê Khiết	
14	THPT số 1 Đức Phổ	THPT số 2 Đức Phổ	
15	THPT số 2 Đức Phổ	THPT Trần Quang Diệu	
16	THPT Trần Quang Diệu	THPT Lương Thế Vinh	
17	THPT Lương Thế Vinh	THPT Ba Tư	
18	THPT Ba Tư	THPT số 1 Đức Phổ	
19	THPT số 1 Nghĩa Hành	THPT Nguyễn Công Phương	
20	THPT Nguyễn Công Phương	THPT số 2 Nghĩa Hành	
21	THPT số 2 Nghĩa Hành	THPT Minh Long	
22	THPT Minh Long	THPT số 1 Nghĩa Hành	
23	THPT Nguyễn Công Trứ	THPT Phạm Văn Đồng	
24	THPT Phạm Văn Đồng	THPT số 2 Mộ Đức	
25	THPT số 2 Mộ Đức	THPT Nguyễn Công Trứ	
26	THPT Ba Gia	THPT Đinh Tiên Hoàng	
27	THPT Đinh Tiên Hoàng	THPT Sơn Hà	
28	THPT Sơn Hà	THPT Quang Trung	
29	THPT Quang Trung	THPT Ba Gia	
30	THPT số 2 Tư Nghĩa	THPT số 1 Tư Nghĩa	
31	THPT số 1 Tư Nghĩa	THPT Thu Xà	
32	THPT Thu Xà	THPT số 2 Tư Nghĩa	
33	Trường THPT X	Trường THPT Y	
34	Trường THPT Y	Trường THPT Z	
35	Trường THPT Z	Trường THPT X	

**Ghi chú**

Hoàn thành kiểm tra chéo thông tin thí sinh; bàn giao danh sách và Phiếu ĐKDT;  
Biên bản kiểm tra (theo mẫu) cho Sở GDĐT trước ngày 27/5/2021.