

LỊCH COI THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC VLVH
THÁNG 11 NĂM 2014

Sáng 15.11.2014	- Môn thi 1	Danh sách các môn thi cụ thể theo từng địa điểm thi.
Chiều 15.11.2014	- Môn thi 2	
Sáng 16.11.2014	- Môn thi 3	

SÁNG - CHIỀU	GIÁM THỊ 1	GIÁM THỊ 2
7g00 - 12g20 <i>1 hồi chuông</i> (Nếu cúp điện thì dùng keng/trống)	Có mặt tại Văn phòng Trung tâm thi, bốc thăm phòng thi, nhận các biểu mẫu, giấy thi, giấy nháp rồi về ngay phòng thi.	Có mặt tại Văn phòng Trung tâm. Bốc thăm phòng thi. Về phòng thi mở cửa kiểm tra phòng thi và ghi số báo danh (SBD) lên bàn. Thay đổi chỗ ngồi của TS sau mỗi môn thi.
7g10 - 12g30 <i>2 hồi chuông</i>	Gọi TS vào phòng thi, đọc theo thứ tự SBD: họ tên, ngày, tháng, năm sinh... - Phát & hướng dẫn cách gấp, viết giấy thi, giấy nháp (ghi số báo danh cả phần chữ và số).	- Kiểm tra vật dụng TS mang vào phòng thi; giấy báo dự thi; nhận dạng qua ảnh và người (nếu có sai sót đối chiếu lại với Danh sách ảnh trước khi lập biên bản theo M7a). Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp (<i>chỉ ký sau khi thí sinh đã ghi đầy đủ, chính xác họ tên, số báo danh và điền đầy đủ thông tin</i>).
7g25 - 12g40 <i>1 hồi chuông</i>	Nhận đề thi tại Văn phòng Trung tâm rồi về phòng thi.	Trực phòng thi, phổ biến cho TS: “Tài liệu phổ biến cho thí sinh – Trích Quy chế TS ĐH, CĐ”
7g30 - 12g45 <i>1 hồi chuông</i>	Làm thủ tục mở túi đề thi (M.3), kiểm tra tên môn thi trên túi đựng đề với đề thi. Phát đề cho TS. Không giải thích gì thêm, trừ trường hợp được chỉ thị của Trưởng điểm thi thực hiện theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.	Nhìn bao quát chung, giữ gìn trật tự, không để lọt đề thi, bài thi ra ngoài. Nhắc TS lưu ý số mặt in của đề thi để đề phòng trường hợp in thiếu trang.
7g45 - 13g00 <i>3 hồi chuông</i>	TS bắt đầu làm bài. Thời gian làm bài: 180 phút. Ngồi đối diện với TS khi phòng thi ổn định, đối chiếu kỹ ảnh trong phiếu dự thi và nhận diện TS để phát hiện việc thi hộ. -Ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi & giấy nháp của tất cả các TS. -Làm báo cáo nhanh sơ số mẫu (M3): Sau 15 phút tính từ giờ làm bài, gạch tên TS vắng thi (gạch từ SBD đến hết dòng), danh sách TS vắng mặt, thiếu thủ tục dự thi. Niêm phong túi đựng đề thi thừa, nộp cho TKĐT tại phòng thi. -Cùng CBCT 2 bao quát phòng thi..	Ngồi cuối phòng quan sát phòng thi (có thể đổi chỗ cho Giám thị 1, cần hạn chế việc đi lại trong phòng thi). Nhận diện TS để phát hiện việc thi hộ. -Phát giấy thi, giấy nháp bổ sung khi thí sinh có yêu cầu. Lưu ý ký, ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp và yêu cầu CBCT 1 cùng ký (<i>chỉ ký sau khi thí sinh đã ghi đầy đủ, chính xác họ tên, số báo danh và điền đầy đủ thông tin</i>). -Trường hợp đặc biệt, TS bị đau ốm,... xin phép tạm thời ra ngoài thì phải lập biên bản theo M.6, báo cho CBGS phòng thi.
9g45 - 15g00	Sau 2/3 thời gian làm bài, cho phép TS nộp bài thi kèm đề thi và rời khỏi phòng thi (nếu TS có nguyện vọng).	Tiếp tục thực hiện công tác coi thi.
10g30 - 15g45 <i>1 hồi chuông</i>	Báo cho TS biết còn 15 phút nữa hết giờ làm bài.	Nhắc TS giữ trật tự để tránh trường hợp vi phạm kỷ luật thi.
10g45 - 16g00 <i>3 hồi chuông</i>	Gọi lần lượt TS lên nộp bài. Kiểm tra việc ghi thông tin của TS vào giấy thi như: SBD, số tờ làm bài, yêu cầu TS ký vào danh sách nộp bài (02 tờ). Sau khi thu bài, xếp bài thi theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn. Kiểm tra số bài thi, số tờ làm bài thi. Hoàn thành biên bản bàn giao bài thi (M.9).	Báo cho TS: hết giờ làm bài, đặt bút xuống, ngồi tại chỗ chờ gọi để nộp bài. Bao quát chung cùng kiểm tra với Giám thị 1. Đóng cửa phòng thi. CHÚ Ý: Sau khi TS nộp bài xong, cả 2 Giám thị mang thẳng bài thi đến nộp cho Hội đồng.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

