



## CHECKLIST \_ TỔ CHỨC THI J.TEST TRONG NGÀY THI

Thời gian	Người/Đơn vị thực hiện	Nội dung chung	Ghi chú
08h15	Hội đồng thi	Hội đồng thi và tất cả các giám thị có mặt tại phòng HD	
08h15-09h00	Tất cả giám thị	<p>Giám thị nhận thẻ giám thị, thông qua quy định thi, nhận bàn giao hồ sơ thi theo từng phòng.</p> <p>Hồ sơ bàn giao <b>lần 1</b> tại phòng HD giữa nhà trường và giám thị bao gồm:</p> <p><b>1. File xanh bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM02. Danh sách thí sinh ký tên (02 bản)</li> <li>- BM03. Biên bản xử lý vi phạm quy chế (05 bản)</li> <li>- BM04. Đơn đề nghị sửa thông tin (10 bản)</li> <li>- BM 05. Quy chế phòng thi cho thí sinh &amp; giám thị (01 bản)</li> <li>- BM06. Hướng dẫn cán bộ coi thi chi tiết (01 bản)</li> <li>- BM08. Biên bản xác nhận đề thi được niêm phong (01 bản)</li> <li>- Bút bi cho giám thị (02 chiếc)</li> <li>- Đơn đăng ký + Thẻ dự thi (Bản gốc)</li> </ul> <p><b>2. Phiếu trả lời (Đã niêm phong)</b></p>	Khi nhận bàn giao, giám thị cần kiểm tra đã đủ hồ sơ giấy tờ trước khi trở về phòng thi.
	Cán bộ giám sát	Giám sát chung các hoạt động của giám thị và thí sinh	
	Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật	Hỗ trợ khi có yêu cầu của chủ tịch Hội đồng thi	
09h00	Giám thị	<p>Bắt đầu đón thí sinh, 2 giám thị di chuyển ra cửa phòng thi.</p> <p><b>Giờ thông báo thí sinh có mặt: 09h00</b></p> <p><b>Lưu ý: Giám thị nhắc nhở thí sinh gửi đồ và đi WC trước khi làm thủ tục vào phòng thi, thí sinh không được rời khỏi phòng thi nếu đã làm thủ tục.</b></p>	
	Giám thị 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gọi thí sinh theo danh sách và SBD</li> <li>2. Kiểm tra giấy tờ tùy thân</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra kỹ giấy tờ cá nhân bản gốc (sử dụng giống như trong đơn đăng ký)</li> <li>2. Phát hiện sai giấy tờ/người đi thi hộ/giấy tờ giả/không mang giấy tờ cá nhân cần xử lý tại chỗ và không cho phép vào phòng thi.</li> </ol>



## CHECKLIST \_ TỔ CHỨC THI J.TEST TRONG NGÀY THI

Thời gian	Người/Đơn vị thực hiện	Nội dung chung	Ghi chú
09h00 - 09h15	Giám thị 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra đồ dùng của thí sinh</li> <li>Hướng dẫn thí sinh vào chỗ</li> <li><b>Quét máy an ninh</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nhà trường sẽ chuẩn bị phòng riêng để thí sinh cất hết đồ đạc theo quy định, thí sinh chỉ được phép mang <b>giấy tờ gốc, bút chì, tẩy, ngòi kim, gọt bút chì, chai nước bóc hết nhãn dán</b> vào phòng thi.</li> <li>Giám thị nhắc nhở thí sinh cất hết đồ dùng khác ở khu vực để đồ, chỉ được đeo đồng hồ cơ, không được mang đồng hồ thông minh.</li> <li><b>Tất cả thí sinh đều được kiểm tra bằng máy quét an ninh để đảm bảo không mang theo thiết bị điện tử.</b></li> </ol>
	Cán bộ giám sát	Kiểm tra bất kỳ các phòng thi xem có dấu hiệu người đi thi hộ/sử dụng giấy tờ giả và cùng các giám thị xử lý kỷ luật	<p>Khi gọi thí sinh vào phòng thi, Giám thị 1 cần rà soát thông tin thí sinh thật cẩn thận.</p> <p><b>- Trường hợp có dấu hiệu làm giả giấy tờ:</b> Giám thị 1 báo Cán bộ giám sát / J.TEST VIETNAM để tiến hành xác minh lại thông tin giấy tờ thí sinh lần 2 ngay tại phòng thi.</p> <p>+ Trường hợp xác minh đúng thông tin giấy tờ thì Giám thị 1 cho phép thí sinh vào phòng thi.</p> <p>+ Trường hợp xác minh không đúng thông tin, Cán bộ giám sát / J.TEST VIETNAM đưa thí sinh đó lên phòng Hội đồng để tiến hành xét hỏi.</p> <p><b>- Trường hợp có dấu hiệu thi hộ:</b> Giám thị 1 đặc biệt lưu ý về ảnh của thí sinh trên đơn đăng ký so với thực tế. Nếu Giám thị 1 nhận thấy có sự khác biệt, cần báo Cán bộ giám sát / J.TEST VIETNAM để tiến hành xác minh lại nhận dạng thí sinh lần 2 ngay tại phòng thi.</p> <p>+ Trường hợp xác minh nhận dạng đúng thí sinh thì Giám thị 1 cho phép thí sinh vào phòng thi.</p> <p>+ Trường hợp xác minh không đúng thông tin nhận dạng, Cán bộ giám sát / J.TEST VIETNAM đưa thí sinh đó lên phòng Hội đồng để điều tra thêm thông tin.</p>
09h15		Thí sinh ổn định tại vị trí	
09h15-09h25	Giám thị 2	Phát thẻ dự thi	
	Giám thị 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Xử lý các trường hợp sai thông tin trên thẻ dự thi (làm đơn - 2 bản)</li> <li>Phổ biến nội quy</li> </ol>	Các loại giấy tờ sau khi sử dụng và thu lại <b>cần để đúng vị trí/ngăn trong tủ phân loại</b>



## CHECKLIST \_ TỔ CHỨC THI J.TEST TRONG NGÀY THI

Thời gian	Người/Đơn vị thực hiện	Nội dung chung	Ghi chú
09h25-09h35	Giám thị 2	1. Hướng dẫn điền thông tin phiếu trả lời (toàn bộ sử dụng BÚT CHÌ) - Tên: Họ và tên viết hoa không dấu, khoảng cách 1 ô trống - SBD: Điền SBD trước (điền đầy đủ 11 chữ số), sau đó tô vào ô số tương ứng 2. Hướng dẫn sử dụng phiếu trả lời: gồm 2 mặt, tô kín và đậm vào ô đáp án đúng.	Giám thị kiểm tra thật kỹ đã điền đủ, đúng thông tin trước khi thí sinh đến giờ làm bài <b>Phiếu thừa không sử dụng đến lưu trong túi phân loại</b>
	Giám thị 1	1. <b>09h25</b> : Nhận hồ sơ bàn giao lần 2 tại phòng HĐ: <b>Đề thi và máy ghi âm</b> 2. Giám thị gọi 02 thí sinh kiểm tra và ký vào Biên bản xác nhận niêm phong đề thi 3. Kiểm tra âm thanh	Cắm sẵn máy ghi âm vào thiết bị và test âm thanh cho thí sinh 1. File nghe có phần test âm thanh bằng tiếng Nhật đầu tiên để hỏi thí sinh 2. Giám thị xác nhận với thí sinh về chất lượng âm thanh
09h35-09h45	Giám thị 2	Phát và úp đề, đúng giờ thi cho phép thí sinh mở đề và bắt đầu làm bài	Thí sinh chỉ được bóc tem đề thi khi có hiệu lệnh từ giám thị, thí sinh nào bóc trước sẽ bị nhắc vi phạm quy chế lần 1.
09h45-11h50	Giám thị 1, 2	Trông thi	Tuyệt đối giữ trật tự, không làm việc riêng, giám sát sát sao từng thí sinh. Xử lý kỷ luật đúng như quy chế đã ban hành (ghi đơn vi phạm nếu xử lý - 1 bản/trường hợp).
		Thời gian từng cấp độ như sau:	
		AC: Đọc: 09h45 - 11:05, Nghe: 11h05 - 11:50	
		DE: Đọc: 09h45 - 10:55, Nghe: 10h55 - 11:30	
		FG: Đọc: 09h45 - 10:45, Nghe: 10h45 - 11:10	
		Giám thị nhắc thời gian còn 10p trước khi chuyển sang phần nghe, không nghỉ giữa 2 phần	
09h45	Chủ tịch Hội đồng thi	Lần 1: Kiểm tra nhanh 1 lượt thời gian bắt đầu làm bài mỗi	
10h00 - 10h35		Lần 2: Kiểm tra đột xuất phòng thi có dấu hiệu gian lận giấy	
10h35 - 11h05		Lần 3: Kiểm tra thời gian chuyển phần thi	
11h05 - 11h50		Lần 4: Giám sát các phòng thi trong thời gian thi nghe	
	Giám thị 1	Gọi tên ký danh sách và nộp phiếu trả lời	
	Giám thị 2	Tiếp tục quan sát và cho thí sinh về chỗ sau khi nộp phiếu	Giữ trật tự và không cho thí sinh trao đổi lúc này
	Giám thị 1	Tổng hợp toàn bộ tài liệu thi (phiếu trả lời, đề thi, phiếu dự phòng, máy ghi âm (thẻ nhớ), các giấy tờ khác)	Các loại giấy tờ sau khi sử dụng và thu lại <b>cần để đúng vị trí/ngăn trong túi phân loại</b> Chú ý thu đầy đủ: 1. Phiếu trả lời (bao gồm cả dự trữ) 2. Phiếu sửa thông tin 3. Máy ghi âm 4. Các giấy tờ còn lại

**CHECKLIST \_ TỔ CHỨC THI J.TEST TRONG NGÀY THI**

<b>Thời gian</b>	<b>Người/Đơn vị thực hiện</b>	<b>Nội dung chung</b>	<b>Ghi chú</b>
Hết giờ	Giám thị 2	Cho thí sinh cầm đề và đồ cá nhân, chờ hiệu lệnh để rời khỏi phòng thi	Giữ trật tự và không cho thí sinh trao đổi lúc này
	Giám thị 1 và 2	Trở lại phòng Hội đồng bàn giao tài liệu	Phối hợp với Hội đồng bàn giao đầy đủ toàn bộ tài liệu trước khi kết thúc (chú ý quan trọng nhất là phiếu trả lời và đơn sửa đổi thông tin) <b>Lưu ý:</b> Giám thị cần bàn giao lại cả đề thi và phiếu trả lời thừa cho đủ số tài liệu bàn giao trước khi thi.
	Chủ tịch Hội đồng thi	Giám sát chung các hoạt động ra về của giám thị và thí sinh	
	Cán bộ giám sát	Hướng dẫn thí sinh di chuyển ra về lần lượt	Điều phối các thí sinh trật tự, không tụ tập gây mất trật tự