

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TRẦN HỮU TRANG**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2020

Số: 625/KH-THT
Về kế hoạch tổ chức kiểm tra
học kỳ 2 năm học 2019-2020

Căn cứ Công văn số 1360/BGDĐT-GDTrH ngày 22/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn kiểm tra đánh giá học kỳ 2 năm học 2019-2020;

Thực hiện Kế hoạch số 1221/KH-GDĐT-VP về Kế hoạch tổ chức cho học sinh đi học trở lại và Công văn số 1225/GDĐT-TrH về hướng dẫn dạy học, kiểm tra học kỳ và sổ cột điểm kiểm tra đánh giá học kỳ 2 ngày 29/4/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của năm học 2019–2020 và tình hình thực tế, trường THPT Trần Hữu Trang xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019-2020 (viết tắt là HK2) như sau:

I. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng (viết tắt: HĐ) tổ chức kiểm tra HK2 theo danh sách gồm:

Họ và tên	Chức vụ HĐ	Công việc phụ trách
1. Ông Võ Thiện Cang, Hiệu trưởng	Chủ tịch	Phụ trách chung
2. Bà Trần Phong Nhiên Hạnh, Phó HT	Phó Chủ tịch	Phụ trách về chuyên môn
3. Ông Nguyễn Hồ Anh Vũ, TT tổ VP	Ủy viên	Phụ trách về việc thực hiện các QĐ, báo cáo của HĐ coi kiểm tra, đề thi, mật mã, văn phòng phẩm từng buổi kiểm tra
4. Bà Trần Thị Thảo Ly, TTCM môn Toán	Ủy viên	Giám sát kỳ kiểm tra
5. Bà Lê Thị Hằng, TTCM môn Ngữ văn	Thư ký	Theo phân công từng buổi kiểm tra
6. Bà Nguyễn Thị Thanh Thanh, TTCM môn Tiếng Anh	Thư ký	Theo phân công từng buổi kiểm tra
7. Bà Đặng Hoàng Thủy Tiên, TTCM môn Tin – Công nghệ	Thư ký	Theo phân công từng buổi kiểm tra
8. Ông Trần Ngọc Thuận, TPCM môn Ngữ văn	Thư ký	Theo phân công từng buổi kiểm tra
9. Giáo viên		Cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát và theo phân công
10. Nhân viên		Hỗ trợ và phục vụ theo phân công

II. Tổ chức kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019-2020

1. Tổ chức kiểm tra:

- Trường ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra chung cho các môn học: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân, Tiếng Anh, Toán học, Vật lý, Hoá học, Sinh học.
- Các môn học còn lại tổ chức kiểm tra tại lớp (Thể dục, ANQP, Công nghệ, Nghề, Tin học).

2. Khung thời gian kiểm tra:

Thời gian	Môn kiểm tra	Hình thức kiểm tra
Từ 03/6/2020 – 16/6/2020	Thể dục, ANQP, Công nghệ, Nghề, Tin học	tại lớp
Từ 18/6/2020 - 24/6/2020	Các môn còn lại	tập trung
Từ 26/6/2020 - 27/6/2020	Tất cả các môn	tập trung

- Học sinh vắng kiểm tra sẽ làm thủ tục - hồ sơ xin kiểm tra lại và thực hiện làm bài kiểm tra lại. Phân công GVCN có học sinh vắng kiểm tra chịu trách nhiệm hướng dẫn học sinh làm hồ sơ xin kiểm tra lại, nắm lịch kiểm tra bổ sung, nhắc nhở học sinh tham dự kiểm tra bổ sung cho đầy đủ và đúng giờ.

3. Thời gian làm bài kiểm tra các môn tập trung:

Khối lớp	Toán	Ngữ văn	Ngoại ngữ	Các môn còn lại
10 và 11	90 phút	90 phút	60 phút	45 phút
12	90 phút	120 phút	60 phút	50 phút

4. Đề kiểm tra:

4.1. Yêu cầu về đề kiểm tra các môn kiểm tra chung cụ thể như sau:

- Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học theo công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 và công văn số 1113/BGDĐT-GDTr ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.
- Thực hiện theo đúng văn bản số 1225/GDĐT-TrH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ma trận kiến thức, kỹ năng (4 mức độ: biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao; tổng 2 mức độ biết và hiểu chiếm tỷ lệ 70%). Ma trận đề phù hợp với kế hoạch dạy học sau khi điều chỉnh theo công văn 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 3 năm 2020.
- Mỗi môn biên soạn 01 đề kiểm tra chung cho từng khối lớp.
- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp

các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

- Tất cả thành viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc, đảm bảo.
- Học sinh từng khối lớp 10, 11, 12 khi làm bài kiểm tra học kỳ được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlas của khối lớp đó.

4.2. Đề kiểm tra cụ thể ở các khối lớp:

4.2.1. Đối với lớp 10, 11:

- Đề kiểm tra học kỳ các môn kiểm tra chung thực hiện theo hình thức tự luận.
- Riêng môn **Tiếng Anh** có kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có phần nghe, phần trắc nghiệm khách quan chiếm 60%, phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 40%. Đề thi gồm có các phần sau: **Nghe**: nghe băng hoặc đĩa (trong vòng 6 – 9 phút, đoạn nghe khoảng 2 – 3 phút, lặp lại 3 lần); **Từ vựng**: trắc nghiệm; **Ngữ pháp**: trắc nghiệm; **Đọc hiểu**: trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/false); **Viết**: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý)

4.2.2. Đối với lớp 12:

a) Môn Ngữ văn: đề kiểm tra theo hình thức tự luận.

b) Môn Tiếng Anh, Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân:

- Đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn 100%. Ngữ liệu ra đề không giới hạn trong sách giáo khoa. Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, thực hiện theo đúng văn bản số 1225/GDDT-TrH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ma trận kiến thức, kỹ năng (4 mức độ: biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao; tổng 2 mức độ biết và hiểu chiếm tỷ lệ 70%). Ma trận đề phù hợp với kế hoạch dạy học sau khi điều chỉnh theo công văn 1113/BGDDT-GDTrH ngày 30 tháng 3 năm 2020.

- Đề kiểm tra ở mỗi môn có số câu tương ứng với đề minh họa thi Tốt nghiệp THPT năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Lưu ý:

- Mỗi đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan được xáo trộn tối thiểu thành **04 mã đề** khác nhau để các HS ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần cơ bản thuộc 70% đầu và phần phân hoá thuộc 30% sau của đề bài kiểm tra).

- Các tổ chuyên môn cần xây dựng bảng ma trận kiến thức khi soạn và thiết kế đề kiểm tra.

5. Biên soạn đề và nộp đề kiểm tra:

5.1. Các môn kiểm tra tại lớp theo tiết:

- Nộp đề kiểm tra và đáp án (sau khi GV tổ chức kiểm tra xong) về email cô Trần Phong Nhiên Hạnh hanh4546@gmail.com trước ngày **18/6/2020**.

- Lưu ý: Mỗi GV nộp 1 đề/ khối lớp dạy, nếu 1 GV dạy cả khối thì nộp 2 đề/khối

5.2 Các môn kiểm tra tập trung:

- Mỗi GV nộp 1 đề/ khối lớp dạy - nếu 1 GV dạy cả khối thì nộp 2 đề/ khối.
- GVBM nộp đề kiểm tra đề nghị về cho TTCM của tổ trước ngày 08/6/2020.
- Mỗi giáo viên nộp 1 đề kiểm tra đề nghị/ khối lớp dạy - nếu 1 GV dạy cả khối thì nộp 2 đề kiểm tra đề nghị /khối.

Lưu ý:

- Khối 12 GV có 4 lớp khối TN và 3 lớp khối XH nhưng GV vẫn làm 1 đề kiểm tra đề nghị thống nhất chung cho toàn khối 12.
- GVBM và TTCM chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra đề nghị của mình, không nộp đề kiểm tra đề nghị về Phó Hiệu trưởng CM, khi giáo viên nộp đề kiểm tra đề nghị cần lưu ý tính chính xác câu chữ, hình ảnh (nếu có), thực hiện thể thức trình bày phần đầu của đề kiểm tra đề nghị đúng theo thể thức đề kiểm tra đã thực hiện ở các kỳ kiểm tra trong năm học trước. Đề và đáp án trên cùng 1 file là tập tin Word (không dùng file PDF) - Đặt tên file tương tự theo mẫu sau:

Ví dụ: Môn Anh – lớp 10 – GV: Nguyễn Văn Nhất – hk2–1920 – đề A

Tên file là: *Anh 10 A– NVNhat – hk2–1920*

- Các TTCM biên soạn thành 2 đề kiểm tra hoàn chỉnh/môn kiểm tra/khối lớp; in đề và mỗi đề bỏ vào 01 bì thư - ghi ở ngoài bì thư nội dung “**Đề kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019-2020, môn.....**”, sau đó dán niêm phong và TTCM ký niêm phong và bàn giao đề kiểm tra về cho Cô Nhiên Hạnh để chuyển về bộ phận in sao đề kiểm tra. TTCM nộp file đề và đáp án trực tiếp tại phòng làm việc của Phó HT chuyên môn trước ngày **13/6/2020**. (Lưu ý: TTCM cần đóng gói tất cả đề + đáp án của GV trong tổ nộp về cho TTCM nén thành tập tin. Zip và nộp kèm theo file đề kiểm tra).

6. Công tác làm đề kiểm tra:

- Hợp tổ nhóm chuyên môn từ ngày **20/05/2020** để thống nhất nội dung ra đề kiểm tra học kỳ 2, nội dung ôn tập học kỳ 2 (nội dung ôn tập phù hợp với kế hoạch dạy học sau khi điều chỉnh theo công văn 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 3 năm 2020).
- Giáo viên gửi đề kiểm tra đề nghị về TTCM. TTCM thực hiện biên soạn thống nhất đề kiểm tra và chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra. Việc in sao đề kiểm tra cho kỳ kiểm tra HK2 sẽ do Ban lãnh đạo phân công trực tiếp cho Tổ trưởng Tổ văn phòng có trách nhiệm thực hiện in sao và bảo mật đề kiểm tra.
- Từ ngày **13/6/2020** đến ngày **18/6/2020** bộ phận Văn phòng thực hiện công tác sao in - đóng gói đề kiểm tra và chịu trách nhiệm bảo mật.
- Phó Hiệu trưởng CM chuẩn bị đề dự trữ cho mỗi môn kiểm tra, cũng như đề kiểm tra bổ sung cho những học sinh vắng trong những buổi kiểm tra chính thức.

7. Lịch kiểm tra các môn tập trung:

TT	Thứ/ngày	Buổi kiểm tra	Khối 10 09 phòng (31-32HS/phòng)	Khối 11 09 phòng (32-33HS/phòng)	Khối 12 12 phòng (26-27 HS/phòng)
1	Thứ năm 18/6/2020	SÁNG	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Văn - 120 phút (7g00-10g30)
		Thư ký phụ trách: Cô Lê Thị Hằng và Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh			
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
2	Thứ sáu 19/6/2020	SÁNG	Văn - 90 phút Địa - 45 phút (7g00-11g00)	Văn - 90 phút Địa - 45 phút (7g00-11g00)	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
		Thư ký phụ trách: Cô Đặng Hoàng Thủy Tiên và Thầy Trần Ngọc Thuận			
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Sử - 50 phút Địa - 50 phút (13g30-16g15)
		Thư ký phụ trách: Cô Lê Thị Hằng và Thầy Trần Ngọc Thuận			
3	Thứ hai 22/6/2020	SÁNG	Lý - 45 phút Sử - 45 phút	Lý - 45 phút Sử - 45 phút	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
			GDCD - 45 phút (7g00-11g20)	GDCD - 45 phút (7g00-11g20)	
		Thư ký phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Cô Đặng Hoàng Thủy Tiên			
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Hóa - 50 phút Sinh - 50 phút (13g30-16g15)
Thư ký phụ trách: Cô Lê Thị Hằng và Cô Đặng Hoàng Thủy Tiên					
4	Thứ ba 23/6/2020	SÁNG	Toán - 90 phút Sinh - 45 phút (7g00-11g00)	Toán - 90 phút Sinh - 45 phút (7g00-11g00)	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
		Thư ký phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Thầy Trần Ngọc Thuận			
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Anh - 60 phút Lý - 50 phút (13g30-16g30)
		Thư ký phụ trách: Cô Lê Thị Hằng và Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh			
5	Thứ tư 24/6/2020	SÁNG	Anh - 60 phút Hóa - 45 phút (7g00-10g15)	Anh - 60 phút Hóa - 45 phút (7g00-10g15)	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
		Thư ký phụ trách: Cô Đặng Hoàng Thủy Tiên và và Thầy Trần Ngọc Thuận			
		CHIỀU	HS nghỉ, GV chấm bài	HS nghỉ, GV chấm bài	Toán - 90 phút GDCD- 50 phút (13g30-16g45)
		Thư ký phụ trách Cô Lê Thị Hằng và Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh			
Học sinh nghỉ sau kiểm tra học kỳ 2 và đi học lại cụ thể như sau: - Sau kiểm tra học kỳ 2, học sinh toàn trường được nghỉ để giáo viên chấm bài, nhập điểm kiểm tra. - Ngày 29/6/2020 học sinh khối 10, 11 đi học lại bình thường theo thời khóa biểu (chỉ học buổi sáng); học sinh khối 12 đi học lại bình thường theo thời khóa biểu (sáng + chiều).					

Buổi sáng: cán bộ coi kiểm tra có mặt lúc 06g50; học sinh có mặt lúc 06g45.

Buổi chiều: cán bộ coi kiểm tra có mặt lúc 13g20; học sinh có mặt lúc 13g15.

8. Số lượng phòng kiểm tra:

KHỐI LỚP KIỂM TRA	SỐ LƯỢNG PHÒNG	PHÒNG SỐ
12	12	01 - 12 (buổi chiều)
11	09	10 - 18 (buổi sáng)
10	09	01- 09 (buổi sáng)

9. Công tác coi kiểm tra:

- Thầy Võ Thiện Cang, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm chung các buổi kiểm tra.
- Cô Trần Phong Nhiên Hạnh, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của kỳ kiểm tra, giám sát kỳ kiểm tra.
- Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ, Tổ trưởng Tổ văn phòng, Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất tổ chức kỳ kiểm tra, bộ phận phách, mật mã bài kiểm tra, danh sách học sinh: trong mỗi phòng kiểm tra có từ 26 học sinh đến 29 học sinh được bố trí từ phòng 1 đến phòng 12 (khối 12) và từ phòng 1 đến phòng 18 (khối 10 + 11).
- Các Thư ký phụ trách buổi kiểm tra chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát và công tác văn phòng trong các buổi kiểm tra, đảm bảo mỗi buổi kiểm tra có đầy đủ 02 cán bộ coi kiểm tra/phòng và 01 cán bộ giám sát ngoài hành lang cho 03 phòng kiểm tra (hoàn thành danh sách phân công trước ngày 11/6/2020).
- Thầy Tăng Anh Tuấn, Cô Lê Thanh Thủy chuẩn bị CSVC cho kỳ kiểm tra, đề kiểm tra, các loại giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trắc nghiệm và văn phòng phẩm cho một kỳ kiểm tra; nhận bài kiểm tra đã đánh phách, cắt phách, giao đầu phách về Phó HT phụ trách CM, giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm, cũng như việc nhận lại bài kiểm tra sau khi giáo viên đã chấm xong, lưu ý các công việc chuyển, giao nhận bài kiểm tra phải có Biên bản ký nhận, kiểm tra đầy đủ.
- GV nhóm Tin học phụ trách việc chấm trắc nghiệm. Các TTCM hỗ trợ GV nhóm Tin về công tác nhập điểm và kiểm tra điểm.
- Tổ văn phòng hỗ trợ cho công tác của Thư ký phụ trách buổi kiểm tra và giám sát bên ngoài phòng kiểm tra theo phân công gồm Cô Phan Tường An, Cô Lê Thanh Thủy, Thầy Tăng Tường Thủy.
- Trong các buổi kiểm tra nếu có học sinh đi trễ 15 phút sau khi đã tính giờ làm bài kiểm tra thì học sinh vào làm bài kiểm tra tại phòng kiểm tra dự trữ (phòng lớp 11A1), nếu học sinh đi trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài mà có lý do chính đáng thì được nhà trường tổ chức cho học sinh làm kiểm tra bổ sung vào ngày 26/6/2020 và 27/6/2020.
- Thầy Bùi Trương Vệ và Thầy Phan Quốc Cường phụ trách công tác điều động học sinh và thông báo thời gian trong các buổi kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019-2020 của trường THPT Trần Hữu Trang. Hiệu trưởng đề nghị toàn thể giáo viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vấn đề khó khăn, phát sinh, Quý Thầy Cô báo cáo về Tổ trưởng hoặc Tổ phó chuyên môn để xin ý kiến của lãnh đạo trường thống nhất hướng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH;
- CB, GV, NV toàn trường;
- Niêm yết tại P. GV;
- Công TTĐT trường;
- Lưu VP, (LTHàng)

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký tên và đóng dấu)

Võ Thiện Cang

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI KIỂM TRA HK2
NĂM HỌC 2019 – 2020**

KHỐI 10, 11 (Buổi sáng, từ 19/6/2020 - 24/6/2020)

Số lượng phòng kiểm tra: 18 phòng (09 phòng khối 10 + 09 phòng khối 11)

STT	Họ tên cán bộ coi kiểm tra	GV môn	Phân công	Nhiệm vụ
1	Trịnh Thị Hoàng An	Sinh	x	Cán bộ coi kiểm tra
2	Võ Thị Phương Anh	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
3	Trần Hùng Dũng	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
4	Nguyễn Thành Đạt	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
5	Nguyễn Văn Đức	Sinh	x	Cán bộ coi kiểm tra
6	Nguyễn Thị Hà Giang	Văn	x	Cán bộ coi kiểm tra
7	Lê Thị Hằng	Văn	x	Phụ trách buổi KT
8	Bồ Văn Hậu	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
9	Phạm Thị Hiền	Công nghệ	x	Cán bộ coi kiểm tra
10	Hồ Thị Hoa	Sử	x	Cán bộ coi kiểm tra
11	Lê Thị Hoài	Địa	x	Cán bộ coi kiểm tra
12	Chữ Văn Hoàng	Sử	x	Cán bộ coi kiểm tra
13	Nguyễn Minh Huy	Văn	x	Cán bộ coi kiểm tra
14	Trần Thị Ngọc Huyền	Lý	x	Cán bộ coi kiểm tra
15	Phạm Trọng Huynh	Tin	x	Cán bộ coi kiểm tra
16	Nguyễn Phương Mai	Tin	x	Cán bộ coi kiểm tra
17	Dương Thị Bảo Ngọc	Văn	x	Cán bộ coi kiểm tra
18	Ngô Ánh Ngọc	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
19	Trần Thị Yên Ngọc	GDCD	x	Cán bộ coi kiểm tra
20	Võ Thị Phương	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
21	Nguyễn Anh Quân	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
22	Nguyễn Đỗ Nhất Sinh	Lý	x	Cán bộ coi kiểm tra
23	Tôn Thất Thái Sơn	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
24	Võ Thị Tám	Địa	x	Cán bộ coi kiểm tra
25	Hà Thanh Tâm	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
26	Tất Vệ Tâm	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
27	Đặng Hoàng Thủy Tiên	Lý	x	Phụ trách buổi KT
28	Đoàn Vĩnh Tuấn	Sử	x	Cán bộ coi kiểm tra
29	Phạm Châu Tuấn	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra
30	Huỳnh Quốc Thanh	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra
31	Trần Ngọc Thuận	Văn	x	Phụ trách buổi KT
32	Mai Kim Trang	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
33	Trần Thị Thúy Uyên	QP	x	Cán bộ coi kiểm tra
34	Lê Thanh Vũ	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra
35	Đào Ngọc Phương Vy	Lý	x	Cán bộ coi kiểm tra
36	Đinh Thị Hồng Xuân	Sinh	x	Cán bộ coi kiểm tra
37	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra

STT	Họ tên cán bộ coi kiểm tra	GV môn	Phân công	Nhiệm vụ
38	Nguyễn Xuân Sơn	QP	x	CB giám sát
39	Bùi Trương Vệ	GDCD	x	CB văn phòng
40	Huỳnh Thái Dương	Tin	x	CB giám sát
41	Phan Quốc Cường	TD	x	CB giám sát
42	Tăng Anh Tuấn	Toán	x	CB giám sát
43	Võ Thị Thanh Nguyệt	Văn	x	CB giám sát
44	Trần Thị Thảo Ly	Toán	x	CB giám sát
45	Nguyễn Thị Thanh Thanh	Anh	x	Phụ trách buổi KT
46	Lê Thanh Thủy	Nhân viên	x	CB giám sát
47	Phan Tường An	Nhân viên	x	CB giám sát
48	Tăng Tường Thủy	Nhân viên	x	CB giám sát

Yêu cầu số lượng nhân sự của buổi kiểm tra:

- CB coi KT 1: 18 GV, NV;
- CB coi KT 2: 18 GV, NV;
- CB giám sát: 6 GV, NV;
- CB văn phòng: 1;

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI KIỂM TRA HK2
NĂM HỌC 2019 – 2020

KHỐI 12 (Buổi sáng 18/6/2020 và chiều từ 19, 22, 23, 24/6/2020)

Số lượng phòng kiểm tra: 12 phòng

STT	Họ tên cán bộ coi kiểm tra	Môn dạy	Phân công	Nhiệm vụ
1	Trịnh Thị Hoàng An	Sinh	x	Cán bộ coi kiểm tra
2	Võ Thị Phương Anh	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
3	Trần Hùng Dũng	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
4	Nguyễn Thành Đạt	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
5	Nguyễn Văn Đức	Sinh	x	Cán bộ coi kiểm tra
6	Nguyễn Thị Hà Giang	Văn	x	Cán bộ coi kiểm tra
7	Lê Thị Hằng	Văn	x	Phụ trách buổi KT
8	Bồ Văn Hậu	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
9	Phạm Thị Hiền	CN	x	Cán bộ coi kiểm tra
10	Hồ Thị Hoa	Sử	x	Cán bộ coi kiểm tra
11	Lê Thị Hoài	Địa	x	CB văn phòng
12	Chử Văn Hoàng	Sử	x	Cán bộ coi kiểm tra
13	Nguyễn Minh Huy	Văn	x	Cán bộ coi kiểm tra
14	Trần Thị Ngọc Huyền	Lý	x	Cán bộ coi kiểm tra
15	Dương Thị Bảo Ngọc	Văn	x	Cán bộ coi kiểm tra
16	Ngô Ánh Ngọc	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
17	Trần Thị Yến Ngọc	GDCD	x	Cán bộ coi kiểm tra
18	Võ Thị Phương	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
19	Nguyễn Anh Quân	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
20	Nguyễn Đỗ Nhất Sinh	Lý	x	Cán bộ coi kiểm tra
21	Tôn Thất Thái Sơn	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
22	Võ Thị Tám	Địa	x	Cán bộ coi kiểm tra
23	Hà Thanh Tâm	Hóa	x	Cán bộ coi kiểm tra
24	Tất Vệ Tâm	Toán	x	Cán bộ coi kiểm tra
25	Đặng Hoàng Thủy Tiên	Lý	x	Phụ trách buổi KT
26	Đoàn Vĩnh Tuấn	Sử	x	CB VP – nhập điểm
27	Phạm Châu Tuấn	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra
28	Huỳnh Quốc Thanh	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra
29	Trần Ngọc Thuận	Văn	x	Phụ trách buổi KT
30	Mai Kim Trang	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra

STT	Họ tên cán bộ coi kiểm tra	Môn dạy	Phân công	Nhiệm vụ
31	Trần Thị Thúy Uyên	QP	x	Cán bộ coi kiểm tra
32	Lê Thanh Vũ	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra
33	Đào Ngọc Phương Vy	Lý	x	Cán bộ coi kiểm tra
34	Đinh Thị Hồng Xuân	Sinh	x	Cán bộ coi kiểm tra
35	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
36	Trần Thị Thảo Ly	Toán	x	CB VP – nhập điểm
37	Nguyễn Thị Thanh Thanh	Anh	x	Phụ trách buổi KT
38	Bùi Trương Vệ	GDCD	x	CB văn phòng
39	Huỳnh Thái Dương	Tin	x	Cán bộ nhập điểm
40	Phạm Trọng Huynh	Tin	x	Cán bộ nhập điểm
41	Nguyễn Phương Mai	Tin	x	Cán bộ nhập điểm
42	Võ Thị Thanh Nguyệt	Văn	x	Cán bộ nhập điểm
43	Phan Quốc Cường	TD	x	Cán bộ cắt phách
44	Tăng Anh Tuấn	Toán	x	Phụ trách văn phòng

Yêu cầu số lượng nhân sự của buổi kiểm tra:

- CB coi KT 1: 12 GV, NV;
- CB coi KT 2: 12 GV, NV;
- CB giám sát: 4;
- CB văn phòng: 2;
- Cán bộ VP và CB nhập điểm: 09

DANH SÁCH KHÔNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC KIỂM TRA HK2

(Đang nghỉ không hưởng lương một năm)

STT	Họ và tên	Công việc
1	Nguyễn Văn Thiên	GV Toán
2	Nguyễn Phượng Vân	GV Anh
3	Nguyễn Thanh Hải	Nhân viên kế toán