

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2019

Số : 511 /KH-THT

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỌC KỲ 1 Năm học 2019 - 2020

Căn cứ theo hướng dẫn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 9 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học;

Căn cứ văn bản số 4221/GDĐT-TrH ngày 03 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn kiểm tra học kỳ I năm học 2019 - 2020;

Căn cứ vào kế hoạch chuyên môn năm học 2019 - 2020 của bộ phận chuyên môn trường THPT Trần Hữu Trang thực hiện kiểm tra học kỳ I như sau:

A. Thành lập Hội đồng tổ chức kiểm tra HK1 năm 2019 – 2020 gồm:

- | | | | |
|-----------------------------|------------------|-------------|--|
| 1. Ông Võ Thiện Cang | Hiệu trưởng | Chủ tịch | Phụ trách chung |
| 2. Bà Trần Phong Nhiên Hạnh | Phó HT | P. Chủ tịch | Phụ trách về CM các buổi KT |
| 3. Ông Nguyễn Hồ Anh Vũ | TT tổ VP | Thư ký | Phụ trách về việc thực hiện các QĐ HĐ coi KT, in sao đề KT, mật mã từng buổi KT và báo cáo |
| 4. Ông Tăng Anh Tuấn | Phụ trách học vụ | Ủy viên | Phụ trách về CSVC của kỳ KT, chuẩn bị hồ sơ các phòng KT, giấy làm bài KT. |
5. Cán bộ coi kiểm tra và cán bộ giám sát : Toàn thể giáo viên.
6. Hỗ trợ và phục vụ cho kỳ kiểm tra: Bộ phận giám thị (Cô Tạ Phước Mỹ, Thầy Bùi Trương Vệ, Thầy Huỳnh Thái Dương, Thầy Phan Quốc Cường); NV phòng thiết bị (Cô Lê Thanh Thủy).
7. Bộ phận phục vụ: Cô Sáu (Bùi Thị Mai) và Bộ phận bảo vệ: Anh Nguyễn Văn Phương Anh Võ Hoàng Khanh và Anh Nguyễn Văn Út

B. Tổ chức kiểm tra HK1 năm 2019 – 2020:

1. Tổ chức kiểm tra tập trung:

Trường ra đề và tổ chức kiểm tra chung cho các môn học sau: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, GD công dân, Ngoại ngữ, Toán học, Vật lý, Hoá học, Sinh học.

2. Tổ chức kiểm tra theo tiết: Các môn học còn lại (Thể dục, ANQP, Công nghệ, Nghệ, Tin học) kiểm tra theo tiết tại lớp.

3. Thời gian kiểm tra tập trung:

- Từ ngày 16/12/2019 đến ngày 20/12/2019.

- Từ 20/12/2019 - 24/12/2019 các học sinh vắng kiểm tra làm thủ tục – hồ sơ để tham gia 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.

- Ngày kiểm tra bổ sung: 25/12/2019.

4. Thời gian làm bài kiểm tra:

*** Lớp 10, 11:**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;
- Ngoại ngữ: 60 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút.

*** Lớp 12:**

- Ngữ văn: 120 phút;
- Toán: 90 phút;
- Ngoại ngữ: 60 phút;
- Các môn còn lại: 50 phút.

5. Hình thức đề kiểm tra các môn kiểm tra chung của trường cụ thể như sau:

Trường thực hiện biên soạn đề kiểm tra theo chương trình chuẩn: biên soạn một đề kiểm tra chung cho mỗi môn ở từng khối lớp.

- Đối với các bài kiểm tra định kỳ, nhà trường, tổ /nhóm chuyên môn cần xây dựng ma trận kiến thức và kỹ năng với 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao); xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh. tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

- 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.

- Các nội dung của đề kiểm tra theo đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp theo công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 của Bộ GDĐT.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

5.1. Môn Ngoại Ngữ (Tiếng Anh)

- **Các khối lớp 10 và 11:** Riêng môn ngoại ngữ có kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có phần nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc), 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).

- **Khối 12:** một đề kiểm tra chung cho toàn trường gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận, trong đó phần trắc nghiệm khách quan gồm 40 câu, phần tự luận gồm 10 câu (5 câu dạng thức từ, 5 câu viết lại câu).

Ngữ liệu ra đề không giới hạn trong sách giáo khoa. Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng với độ khó theo lộ trình tiếng Anh 12 năm.

5.2. Các môn còn lại khối 10 và 11: Kiểm tra theo hình thức tự luận.

5.3. Các môn còn lại khối 12:

a. Môn Ngữ văn: một đề kiểm tra theo hình thức tự luận chung cho toàn trường.

b. Môn Toán: một đề kiểm tra chung cho toàn trường theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận theo nội dung chung của chương trình chuẩn và nâng cao, thực hiện theo phương án 2 như sau:

Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận, gồm hai phần: Phần 1 gồm trắc nghiệm khách, (có 60% cơ bản và 40% phân hoá, mức độ phân hoá tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 gồm một số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1 Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần 1 rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận.

c. Các môn kiểm tra chung còn lại của trường: Vật lí, Hoá học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân:

- Kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan kết hợp với tự luận, thực hiện theo phương án 2 như sau:

Bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan độc lập với tự luận, gồm hai phần. Phần 1 gồm các câu trắc nghiệm khách quan (có 60% cơ bản và 40% phân hoá, mức độ phân hoá tùy theo trình độ chung của học sinh trong nhà trường); Phần 2 gồm một số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần 1. Học sinh làm bài kiểm tra thành hai giai đoạn riêng biệt: nộp phiếu trả lời trắc nghiệm khi hết thời gian dành cho phần 1 rồi mới nhận đề và làm tiếp phần kiểm tra tự luận.

- Về số lượng đề của mỗi môn, nhà trường chọn phương án sau:

Mỗi môn biên soạn một đề kiểm tra chung cho toàn khối - mỗi đề gồm 2 phần: Phần 1 gồm các câu trắc nghiệm khách quan; Phần 2 gồm một số câu hỏi tự luận ngắn độc lập với phần.

d. Lưu ý:

- Mỗi đề kiểm tra phần 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 60% đầu và phần phân hoá thuộc 40% sau của đề bài kiểm tra).

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

- Tỷ lệ giữa phần trắc nghiệm và phần tự luận là 7:3.

Các Tổ chuyên môn cần xây dựng thiết kế đề kiểm tra và lưu ý việc phân chia thời gian hợp lý khoa học cho đề kiểm tra.

6. Soạn và nộp đề các môn kiểm tra tập trung:

a. Mỗi GV nộp 1 đề/ khối lớp dạy – nếu 1 GV dạy cả khối thì nộp 2 đề/ khối

b. GVBM nộp đề kiểm tra đề nghị về cho các TTCM trước ngày 3/12/2019.

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.**

c. Lưu ý: 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) – Lưu ý đặt tên file:

Ví dụ: Môn Anh – lớp 10 – GV: Nguyễn Văn Nhất – hk1–1920 – đề A

Tên file là: *Anh 10 A– NVNhat – hk1–1920*

* Các TTCM biên soạn thành 2 đề kiểm tra hoàn chỉnh, in đề và để vào 2 bao thư - được TTCM ký niêm phong để bàn giao cho bộ phận in sao đề kiểm tra. **TTCM nộp file đề và đáp án trực tiếp tại VP của Phó HT chuyên môn trước ngày 11/12/2019.** (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).

7. Các môn kiểm tra tại lớp theo tiết:

a. Thực hiện kiểm tra theo tiết tại lớp từ ngày 27/11/2019 – 10/12/2019 đối với các môn Tin học, Công nghệ, Thể dục, ANQP, Nghề khối 11.

b. 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 12/12/2019** .

8. Công tác làm đề kiểm tra:

- Họp tổ nhóm chuyên môn từ ngày 21/11/2019 để thống nhất nội dung ra đề kiểm tra HKI, cũng như nội dung ôn tập trong đề cương ôn kiểm tra HKI (Nội dung ôn tập từ tuần 01 đến tuần 16)

- **Giáo viên gửi đề về TTCM** để 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 HKI 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 11/12/2019 đến ngày 16/12/2019 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.

9. Lịch kiểm tra các môn tập trung:

TT	THỨ/NGÀY	BUỔI TTCM phụ trách	Khối 10 09 phòng (33- 34HS/ phòng)	Khối 11 09 phòng (33- 34HS/ phòng)	Khối 12 12 phòng (26-27HS/ phòng)	
1	Thứ Hai 16/12/2019	SÁNG	Văn – 90’ Địa – 45’ (7g – 11g)	Văn – 90’ Địa – 45’ (7g – 11g)	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	
		TTCM phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Cô Trần Thị Thảo Ly				
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Văn – 120’ (13g30 - 16g)	
		TTCM phụ trách: Cô Lê Thị Hằng				
2	Thứ Ba 17/12/2019	SÁNG	Lý – 45’	Lý – 45’	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	
			Sử – 45’	Sử – 45’		
			CD – 45’ (7g – 11g20)	CD – 45’ (7g – 11g20)		
		TTCM phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Cô Trần Thị Thảo Ly				

		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Địa – 50' Hóa – 50' (13g30 - 16g15)
		TTCM phụ trách: Cô Lê Thị Hằng			
3	Thứ Tư 18/12/2019	SÁNG	Toán – 90' Sinh – 45' (7g – 11g00)	Toán – 90' Sinh – 45' (7g – 11g00)	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
		TTCM phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Cô Trần Thị Thảo Ly			
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Sinh – 50' Sử – 50' (13g30 – 16g15)
		TTCM phụ trách: Cô Lê Thị Hằng			
4	Thứ Năm 19/12/2019	SÁNG	Anh – 60' Hóa – 45' (7g – 10g15)	Anh – 60' Hóa – 45' (7g – 10g15)	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà
		TTCM phụ trách: Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Cô Trần Thị Thảo Ly			
		CHIỀU	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	HS nghỉ và tự ôn bài ở nhà	Lý – 50' GD CD – 50' (13g30 – 16g15)
		TTCM phụ trách: Cô Lê Thị Hằng			
5	Thứ Sáu 20/12/2019	SÁNG	HS nghỉ, GV chấm bài	HS nghỉ, GV chấm bài	Toán – 90' Anh – 60' (7g – 11g15)
		TTCM phụ trách: Cô Lê Thị Hằng			
		CHIỀU	HS nghỉ, GV chấm bài	HS nghỉ, GV chấm bài	HS nghỉ, GV chấm bài
Học sinh nghỉ sau kiểm tra HK1 từ ngày 20/12/2019 và 21/12/2019					

Buổi sáng cán bộ coi kiểm tra có mặt lúc 06g 50 – học sinh có mặt lúc 06g45

Buổi chiều cán bộ coi kiểm tra có mặt lúc 13g 20 – học sinh có mặt lúc 13g15

10. Số lượng phòng kiểm tra:

Khối kiểm tra	Số phòng	Từ phòng đến phòng
12	12	01 - 12 (buổi chiều)
11	09	10 - 18 (buổi sáng)
10	9	01- 09 (buổi sáng)

Số thí sinh trong mỗi phòng kiểm tra từ 26 học sinh đến 27 học sinh .

11. Công tác coi kiểm tra:

- Thầy Võ Thiện Cang - Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm chung, giám sát các buổi kiểm tra.

- Cô Trần Phong Nhiên Hạnh - Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của kỳ kiểm tra

Các TTCM phụ trách buổi thi chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát và cán bộ coi kiểm tra phụ trách công việc ở văn phòng trong các buổi kiểm tra. (Hoàn thành danh sách phân công trước ngày 10/12/2019)

- Cô Lê Thị Hằng phụ trách buổi kiểm tra của học sinh khối 12

- Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh và Cô Trần Thị Thảo Ly phụ trách buổi kiểm tra của học sinh khối 10 và khối 11

- Danh sách học sinh trong mỗi phòng thi có từ 26 học sinh đến 29 học sinh được bố trí từ phòng 1 đến phòng 12 - khối 12 và từ phòng 1 – phòng 18 – khối 10 + 11, 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.

- Thầy Tăng Anh Tuấn 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 (Cô Lê Thanh Thủy hỗ trợ); 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.

- 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.

-Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ chuẩn bị sơ đồ chỗ ngồi, mật mã cho các môn kiểm tra.

- Ráp phách: Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ kết hợp với Thầy Tăng Anh Tuấn cùng cô Lê Thanh Thủy hỗ trợ cho giáo viên trong việc hồi phách.

- Bộ phận văn phòng hỗ trợ cho công tác văn phòng và giám sát bên ngoài phòng kiểm tra (khi cần): Cô Phan Tường An, Cô Lê Thanh Thủy, Thầy Tăng Tường Thủy.

- Phụ trách công tác đánh phách mỗi buổi kiểm tra: Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ, cán bộ coi kiểm tra + cán bộ văn phòng và cán bộ giám sát.

- 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 từ ngày Từ 20/12/2019 - 24/12/2019 – ngày làm bài kiểm tra bổ sung là 25/12/2019.

- Thầy Bùi Trương Vệ, Phan Quốc Cường phụ trách công tác điều động học sinh và thông báo thời gian trong các buổi kiểm tra .

Duyệt của Hiệu trưởng

(Đã ký tên – đóng dấu)

Võ Thiện Cang

Người lập kế hoạch

Phó Hiệu trưởng

(đã ký tên)

Trần Phong Nhiên Hạnh

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI KIỂM TRA HK1**NĂM HỌC 2019 – 2020**

Buổi sáng, từ ngày 16/12/2019 – ngày 19/12/2019

Khối kiểm tra 10 và khối 11– Số lượng phòng kiểm tra: 18

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	Cán bộ coi kiểm tra
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 Huỳnh	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 Yến 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	Cán bộ coi kiểm tra
28	Đoàn Vĩnh Thuận	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	Cán bộ coi kiểm tra
32	Mai Kim Trang	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra

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

Yêu cầu số lượng nhân sự của buổi kiểm tra:

CB coi KT 1: 18 – CB coi KT 2: 18 – CB giám sát: 6 – CB văn phòng: 1 = tổng 43

Phụ trách buổi kiểm tra: 02 (Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh, Cô Trần Thị Thảo Ly)

Phụ trách VP + Phách: 03 (Thầy Anh Vũ, Thầy Anh Tuấn, Thầy Cường, Cô Thanh Thủy)

DANH SÁCH PHÂN CÔNG CÁN BỘ COI KIỂM TRA HK1**NĂM HỌC 2019 – 2020**

Buổi chiều Từ ngày 16/12/2019 – ngày 19/12/2019 và sáng ngày 20/12/2019

Khối kiểm tra 12 – số lượng phòng kiểm tra: 12

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	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	Chữ Văn Hoảng	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	CB VP – nhập điểm
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	Cán bộ coi kiểm tra
30	Mai Kim Trang	Anh	x	Cán bộ coi kiểm tra
31	Trần Thị Thúy Uyên	QP	x	Cán bộ coi kiểm tra
32	Lê Thanh Vũ	TD	x	Cán bộ coi kiểm tra

STT	Họ tên cán bộ coi kiểm tra	GV môn	Phân công	Nhiệm vụ
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	Trần Thị Thảo Ly	Toán	x	CB VP – nhập điểm
36	Nguyễn Thị Thanh Thanh	Anh	x	CB VP – nhập điểm
37	Bùi Trương Vệ	GDCD	x	CB văn phòng
38	Huỳnh Thái Dương	Tin	x	Cán bộ nhập điểm
39	Phạm Trọng Huỳnh	Tin	x	Cán bộ nhập điểm
40	Nguyễn Phương Mai	Tin	x	Cán bộ nhập điểm
41	Phan Quốc Cường	TD	x	Cán bộ cắt phách
42	Tăng Anh Tuấn	Toán	x	Phụ trách văn phòng
43	Nguyễn Hồ Anh Vũ	TTVP	x	Phụ trách hồ sơ – đề KT

Yêu cầu số lượng nhân sự của buổi kiểm tra:

CB coi KT 1: 12 – CB coi KT 2: 12 – CB giám sát: 4 – CB văn phòng: 2 = tổng 30

Cán bộ VP và CB nhập điểm: 08

Phụ trách buổi kiểm tra: 01 - Cô Lê Thị Hằng

Phụ trách VP + Phách: 03 (Thầy Anh Vũ, Thầy Anh Tuấn, Thầy Cường, Cô Thanh Thủy)

DANH SÁCH KHÔNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CÁN BỘ COI KIỂM TRA HK1

STT	Họ tên giáo viên	GV môn	Không phân công	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Thiên	Toán	x	Xin nghỉ
2	Nguyễn Phương Vân	Anh	x	Xin nghỉ
3	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Anh	x	Hộ sản