

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2026

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Tổ chức kiểm tra khảo sát năng lực đọc hiểu tiếng Anh ba môn  
Toán, Lí, Hóa dành cho các lớp 10 chuyên Lí, 10 chuyên Hóa, 10 chuyên Anh  
Năm học 2026-2027**

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2026-2027. Nhà trường phân công nhiệm vụ tổ chức Kế hoạch kiểm tra khảo sát năng lực đọc hiểu tiếng Anh ba môn Toán, Lí, Hóa, cụ thể như sau:

### I. NHIỆM VỤ CHUNG

- Tất cả các thành viên tham gia tổ chức KTKS, cộng đồng trách nhiệm để điều hành, triển khai đảm bảo an toàn, nghiêm túc đúng quy chế;
- Kiểm tra lịch, môn KS, việc mở đề, phát đề, thu bài KS đảm bảo đúng giờ.
- Đảm bảo không được lọt, lộ đề KS. Đảm bảo thu bài KS đầy đủ, đúng quy định; Tuyệt đối không để mất bài của thí sinh.
- Đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự cho Điểm KS .

### II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đặng Thị Dinh	Thư ký	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chuẩn bị sơ đồ, lịch KS, hiệu lệnh trống, phương án đánh SBD,</li><li>- Lập danh sách Giám thị, Giám sát đảm bảo mỗi tầng mỗi tòa nhà 01 GS, phân công CB thu bài.</li><li>- Theo dõi thời gian KTKS, điều hành hiệu lệnh trống, nhắc loa theo quy định, thực hiện đóng gói niêm phong bài, các biên bản. bàn giao bài KTKS.</li><li>- Điều hành các GT, GS lên phòng KT.</li><li>- Tổng hợp danh sách thí sinh vắng KT, báo cáo trưởng ban.</li><li>- Chuẩn bị toàn bộ các biên bản và ghi chép các biên bản Điểm KT (Giao nhận đề, bài KT chứng kiến niêm phong...)</li><li>- Chuẩn bị các phiếu chấm.</li></ul>
2	Trần Thị Thảo Vân	Thư ký	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phân chia phòng KT cho các thí sinh, SBD, in danh sách các phòng KT, thực hiện ghép phách, nhập điểm, xuất điểm, báo cáo đúng tiến độ. Chuẩn bị sơ đồ phòng KT, phòng chấm KT.</li></ul>



Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			- Kiểm tra việc chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, niêm yết danh sách thí sinh dự KT và các thông báo tại bảng tin đặt tại sân trường, tại mỗi phòng KT và phòng làm việc của điểm KT theo đúng quy định.
3	Ngô Minh Thắng	TP	- Chuẩn bị VPP. Thực hiện công tác in sao đề đầy đủ đúng qui định. - Chỉ đạo các thành viên tổ VP dán DS thí sinh từng môn KT, số phòng tại các phòng KT theo quy định. + Chuẩn bị 1 bảng trong phòng họp nhà A + Chuẩn bị kê dọn , bàn ghế, phòng họp nhà A
4	Chu Quang Nhật	NV	- Chuẩn bị VPP đầy đủ. Thực hiện công tác in sao đề đầy đủ đúng qui định. chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị, vật dụng, VPP và hồ sơ phòng KT. - Pho to đầy đủ, sắp xếp túi hồ sơ phòng KT cho GT; - Thông báo lịch KT, hiệu lệnh trống , DS GV tham gia công tác KT, tới toàn thể CBGVNV - Thông báo sơ đồ, DS thí sinh, phòng KT, SBD, ca thi, lịch thi ,hiệu lệnh trống, tới GVCN 10 chuyên Lý, 10 chuyên Hóa, 10 chuyên Anh để thông tin tới CMHS và HS - Niêm yết DS thí sinh, sơ đồ, lịch KT, hiệu lệnh trống tại bảng tin sân trường. Dán DS thí sinh từng môn KT, số phòng tại các phòng KT theo quy định - Thông báo DS GV làm nhiệm vụ coi KT lên outlook, zaloC3. Thực hiện công tác in sao đề đầy đủ đúng qui định. - Thông báo, nhận đơn phúc khảo của HS theo thời gian quy định.
5	Nguyễn Thị Anh	GV	Thực hiện nhận bài KT từ thư ký coi KT, thực hiện qui trình làm phách( bảo mật), bàn giao đầu phách cho BGH, phiếu chấm cho đ/c Thảo Vân, bài chấm cho ban chấm, sau khi hoàn thành các qui trình, thực hiện lưu bài KT vào tủ theo qui định.
7	Trần Tôn Hoàng	BV	- Phụ trách kỹ thuật loa, Trống, TV nhà A phục vụ cho công tác phân công GT - Phụ trách công tác PCCC - Kiểm tra hệ thống điện, kiểm tra bảo dưỡng an toàn cho quạt, điều hoà, bóng điện...
8	Hà Thị Chinh	NV	- Vệ sinh phòng họp nhà A

TẠO T  
 PHÒNG  
 PHỔ THỎ  
 QUYÊN  
 VĂN AN  
 \* 10

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
	Nguyễn Thị Hải Yến		- Chuẩn bị nước uống phục vụ - Trục bảo quản Điện thoại, tư trang của GT
9	Nguyễn Thị Nhài	Y tế	Chuẩn bị thuốc men vật tư y tế đầy đủ
10	Vũ Xuân Trường	Bảo vệ	Phân công thành viên bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn, hướng dẫn để xe cho GV, HS, đúng nơi quy định.
11	Chu Mai Phương	TB ATT H	- Chỉ đạo bộ phận ATTH kiểm tra CSVC lớp học, kê bàn ghế, dọn dẹp toàn bộ tư trang cá nhân, sách vở, tài liệu ra khỏi lớp học và hành lang các tòa nhà. - Phối hợp GVCN quán triệt HS dự KT đầy đủ, đúng giờ.
12	Nguyễn Lệ Thủy	TT	-Kiểm tra CSVC: Đảm bảo đủ điều kiện tổ chức kỳ KTKS  -Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên tổ VP, quyết toán theo qui định.

### III. THỜI GIAN LÀM VIỆC CỦA ĐIỂM KIỂM TRA

#### 1. Ngày 4/7/2026

9h00: Hội ý Ban coi KT, rà soát CSVC

#### 2. Ngày 6/7/2026

\* Lãnh đạo, thư ký nhân viên có mặt tại điểm KT: Sáng 6h45

\* Giám thị và Giám sát : Sáng 7h00

Trên đây là phân công nhiệm vụ các thành viên tổ chức kiểm tra khảo sát năng lực đọc hiểu tiếng Anh ba môn Toán, Lí, Hóa. Ban Giám hiệu nhà trường đề nghị các đồng chí, các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc./.

#### Nơi nhận:

- BGH(để c/đ);
- Ban coi thi, Tổ VP (để t/h);
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tuấn Khanh**

