

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỌC KỲ I NĂM HỌC 2020 - 2021

I. PHÂN NHÓM MÔN KIỂM TRA

1. Các môn kiểm tra tập trung:

1.1. Khối 12:

- Các môn dành cho tất cả học sinh: Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ
- Các môn kiểm tra tự chọn: tổ hợp KHTN (Vật lí, Hóa học, Sinh học) hoặc tổ hợp KHXH (Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân). Học sinh có thể đăng ký kiểm tra tổ hợp KHTN, KHXH theo nguyện vọng và đăng ký trước 17h00 ngày 15/12/2020.

1.2. Khối 10 và khối 11:

TT	Các lớp	Kiểm tra các môn
1	- Toán, Lí, Hóa, Sinh, Tin - Các lớp A, A1, A2	Toán, Văn, Ngoại ngữ và tổ hợp KHTN (Vật lí, Hóa học, Sinh học)
2	- Văn, Sử, Địa, Anh, Pháp - Song ngữ, Nhật, D1, D2, D3	Toán, Văn, Ngoại ngữ và tổ hợp KHXH (Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân).

- **Lớp 10 Sinh, 11 Sinh:** HS không kiểm tra tập trung môn Vật lí, GV môn Vật lí tự cho HS kiểm tra giữa HKI tại lớp theo đúng ma trận đề và thời gian quy định.

1.3. Lớp 10 II, I2, 11 I, 12I:

- **Đối với chương trình A-Level:** thực hiện theo kế hoạch đặc thù tại lớp.
- **Đối với chương trình THPT:** giáo viên bộ môn chủ động tổ chức kiểm tra và vào điểm theo kế hoạch của nhà trường.

2. Các môn KHÔNG kiểm tra tập trung

- Ngoài các môn kiểm tra tập trung nêu tại mục I.1 là các môn không kiểm tra tập trung.

- Đối với các môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GD&ĐN, trong một lớp có thể có một số học sinh kiểm tra tập trung và một số học sinh không kiểm tra tập trung.

- Đối với các môn không kiểm tra tập trung và các học sinh khối 12 - không kiểm tra tập trung, giáo viên bộ môn chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra giữa học kỳ I và vào các đầu điểm theo lịch chung của nhà trường.

II. LỊCH KIỂM TRA

1. Môn KHÔNG kiểm tra tập trung: Từ ngày 14/12/2020 đến ngày 04/01/2021.

2. Lịch kiểm tra tập trung: Từ 22/12/2020 đến 26/12/2020.

Ngày	Ca	Bài kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ học sinh vào phòng KT	Giờ GV có mặt tại phòng HĐSP
Sáng thứ Ba 22/12/2020	Ca 1	Văn 12	90 phút	08h00	07h30
		Văn 11			
	Ca 2	Ngoại ngữ 10	60 phút	10h15	10h00
Sáng thứ Tư 23/12/2020	Ca 1	Vật lý (10, 11, 12)	50 phút	8h00	07h30
		Hóa học (10, 11, 12)	50 phút	9h00	
		Sinh học (10, 11, 12)	50 phút	10h00	
Sáng thứ Năm 24/12/2020	Ca 1	Lịch sử (10, 11, 12)	50 phút	8h00	07h30
		Địa lý (10, 11, 12)	50 phút	9h00	
		Giáo dục công dân (10, 11, 12)	50 phút	10h00	
Sáng thứ Sáu 25/12/2020	Ca 1	Văn 10	90 phút	08h00	07h30
		Toán 11			
	Ca 2	Ngoại ngữ 12	60 phút	10h15	10h00
Sáng thứ Bảy 26/12/2020	Ca 1	Toán 10	90 phút	08h00	07h30
		Toán 12	90 phút		
	Ca 2	Ngoại ngữ 11	60 phút	10h15	10h00

3. Kiểm tra bù (Dành cho các học sinh nghỉ có phép và có lý do)

- Kiểm tra bù được tổ chức vào buổi chiều thứ 3, chiều thứ 4, chiều thứ 5 ngày 29, 30, 31/12/2020.

- Nhà trường sẽ thông báo lịch kiểm tra bù cụ thể cho từng môn sau khi có danh sách học sinh vắng kiểm tra trên Website trường.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA VÀ ĐỀ KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

- Nội dung kiểm tra được thống nhất trong tổ chuyên môn theo đúng kế hoạch dạy học trước 03/12/2020 (Các lớp chuyên khối 10, 11 sẽ kiểm tra theo đề kiểm tra dành riêng cho lớp chuyên).

- Tổ nhóm chuyên môn xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra đúng với nội dung chương trình, kế hoạch dạy học mỗi khối lớp, mỗi loại hình đào tạo (Chuyên, Phổ thông) đảm bảo theo phân phối tỉ lệ % đánh giá cấp độ tư duy, cụ thể như sau:

- + Nhận biết (4 điểm)
- + Thông hiểu (3 điểm)
- + Vận dụng (2 điểm)
- + Vận dụng cao (1 điểm)

Lưu ý: Đối với đề kết hợp giữa TNKQ - TL thì Phần TNKQ (Nhận biết, thông hiểu); Phần Tự luận (Vận dụng và vận dụng cao)

2. Hình thức đề kiểm tra

a) Thời gian làm bài:

- Môn Toán, Ngữ văn: 90 phút (TNKQ: 60 phút; TL: 30 phút);
- Các môn Ngoại ngữ: 60 phút (TNKQ: 45 phút; TL: 15 phút);

- Các môn còn lại: 50 phút (TNKQ: 30 phút; TL: 20 phút).

b) Số lượng đề kiểm tra và hình thức đề kiểm tra

Môn	Khối 10		Khối 11		Khối 12
	Không chuyên	chuyên	Không chuyên	chuyên	Chuyên và Không chuyên
Toán	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Ngữ văn	3 bộ đề TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TL
Tiếng Anh, Pháp	3 bộ đề TNKQ - TL	3 đề TNKQ - TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 đề TNKQ - TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Tiếng Nhật	2 bộ đề TNKQ - TL	2 đề TNKQ - TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 đề TNKQ - TL	2 bộ đề 100% TNKQ
Vật lý	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Hóa học	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Sinh học	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Lịch sử	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Địa lý	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề TNKQ - TL	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
GDCD	3 bộ đề TNKQ - TL		3 bộ đề TNKQ - TL		3 bộ đề 100% TNKQ

Lưu ý:

- Môn Ngữ văn và các môn chuyên khối 10, 11 kiểm tra tự luận;
- Các môn còn lại K10, K11 kết hợp TNKQ - TL
- **Khối 12: 100% TNKQ** (có thể điều chỉnh khi có CV chỉ đạo của Bộ, Sở)

c) Cấu trúc đề kiểm tra (tham khảo):

- Môn Toán: Phần TNKQ 35 câu (20 câu nhận biết và 15 thông hiểu), thời gian làm 60 phút; Phần TL: 3 câu, thời gian làm 30 phút.
- Môn Ngoại ngữ: TNKQ 35 câu (20 câu nhận biết và 15 thông hiểu), thời gian làm 45 phút; Phần TL: 3 câu, thời gian làm 15 phút.
- Các môn còn lại: TNKQ 28 câu (16 câu nhận biết và 12 thông hiểu), thời gian làm 30 phút; Phần TL: 3 câu, thời gian làm 20 phút.

3. Quy định ghi mã đề kiểm tra TNKQ:

Mỗi một bộ Đề kiểm tra kết hợp TNKQ-TL có 02 phần:

+ Phần TL: Nội dung phần tự luận của mỗi một bộ đề kiểm tra là như nhau (08 mã đề của 1 bộ đề phần tự luận giống nhau)

+ Phần TNKQ: Từ 01 đề TNKQ gốc được trộn thành 08 mã đề (đảo cả thứ tự câu hỏi và câu trả lời), với quy định Mã nhận dạng như sau: Mã mẫu **123** (1_ quy định môn; 2_ đề số; 3_ thứ tự mã. Mã 123: *môn Toán, đề số 2, mã thứ tự 3*). Cụ thể:

➤ Môn Toán:

111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118.

121, 122, **123**, 124, 125, 126, 127, 128.

131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138.

➤ Môn Ngoại ngữ:

Tiếng Anh:

211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218.

221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228.

231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238.

Tiếng Pháp:

311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318.

321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328.

331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338.

Tiếng Nhật:

411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418.

421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428.

431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438.

➤ Môn KHTN (Vật lí, Hóa học, Sinh học):

511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518.

521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528.

531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538.

➤ Môn KHXH (Lịch sử, Địa lí, GDCD):

611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618.

621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628.

631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638.

4. Phân công ra đề, bốc thăm đề kiểm tra chính thức

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công người ra đề, mỗi môn ra 03 đề kiểm tra: Đề số 1; Đề số 2; Đề số 3. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra (hoặc người được CTHĐKT ủy quyền) sẽ bốc thăm 01 đề để kiểm tra chính thức, 02 đề còn lại dùng làm đề dự bị và kiểm tra bù. Sau khi có

danh sách học sinh phải kiểm tra bù Chủ tịch Hội đồng kiểm tra (hoặc người được CTHĐKT ủy quyền) sẽ cho bốc thăm 1 trong 2 đề còn lại để tổ chức kiểm tra bù cho học sinh.

IV. CHIA PHÒNG KIỂM TRA VÀ GIẤY KIỂM TRA

1. Chia phòng kiểm tra:

a) Đối với khối 12: Sắp xếp danh sách học sinh của các lớp trong cùng khối theo vẫn a, b, c. Với mỗi môn, chia 24 học sinh/01 phòng kiểm tra (*phòng cuối cùng có thể có từ 05 đến 28 học sinh*).

b) Đối với khối 10, 11:

- Xếp riêng học sinh học lớp Chuyên theo môn Chuyên.

- Sắp xếp danh sách học sinh của các lớp còn lại trong cùng khối theo vẫn a, b, c. Với mỗi môn, chia 24 học sinh/01 phòng kiểm tra (*phòng cuối cùng có thể có từ 05 đến 28 học sinh*).

2. Giấy kiểm tra, giấy nháp:

- Đề kiểm tra được phát đến từng học sinh.

- Học sinh tự chuẩn bị giấy nháp;

- Giấy kiểm tra: Cán bộ coi kiểm tra phát giấy kiểm tra và phiếu trả lời trắc nghiệm cùng lúc, học sinh làm xong phần TNKQ trước có thể làm ngay phần Tự luận.

Ngày	Ca	Bài kiểm tra	Giấy kiểm tra
Sáng thứ Ba 22/12/2020	Ca 1	Văn 12	- Phát giấy kiểm tra
		Văn 11	
Sáng thứ Tư 23/12/2020	Ca 2	Ngoại ngữ 10	- Phát Phiếu TLTN và giấy kiểm tra cho Ngoại ngữ 10
Sáng thứ Năm 24/12/2020	Ca 1	Vật lý (10, 11, 12)	- K10, 11 Phát Phiếu TLTN và giấy kiểm tra. - K12 Phát Phiếu TLTN
		Hóa học (10, 11, 12)	
		Sinh học (10, 11, 12)	
Sáng thứ Sáu 25/12/2020	Ca 1	Lịch sử (10, 11, 12)	- K10, 11 Phát Phiếu TLTN và giấy kiểm tra. - K12 Phát Phiếu TLTN
		Địa lý (10, 11, 12)	
		Giáo dục công dân (10, 11, 12)	
Sáng thứ Bảy 26/12/2020	Ca 1	Văn 10	- Phát giấy kiểm tra cho Văn 10; - Phát Phiếu TLTN và giấy kiểm tra cho Toán 11
		Toán 11	
	Ca 2	Ngoại ngữ 12	- Phát Phiếu TLTN cho Ngoại ngữ 12.
Sáng thứ Bảy 26/12/2020	Ca 1	Toán 10	- Phát Phiếu TLTN và giấy kiểm tra cho Toán 10, Ngoại ngữ 11.
		Toán 12	
	Ca 2	Ngoại ngữ 11	- Phát Phiếu TLTN cho Toán 12.

3. Coi kiểm tra:

- Giáo viên coi kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra (hoặc người được CTHĐKT ủy quyền).

- Một giáo viên coi kiểm tra liên tiếp các môn kiểm tra trong 1 ca kiểm tra;

- Giữa các môn trong 1 ca kiểm tra tổ hợp, học sinh được nghỉ 10 phút; lưu ý: thời gian nghỉ này vẫn là thời gian kiểm tra - CBCT hạn chế học sinh ra ngoài và giữ trật tự phòng kiểm tra.

- Giáo viên coi kiểm tra phát đề cả phần TNKQ và Tự luận, nhắc học sinh làm trắc nghiệm trước, hết thời gian làm trắc nghiệm giáo viên coi kiểm tra thu phiếu trả lời trắc nghiệm xếp thành 1 tập riêng.

4. Rọc phách, chấm bài, lên điểm:

- Các bài kiểm tra môn Chuyên của lớp Chuyên sẽ được rọc phách theo đơn vị lớp; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn lập danh sách đề xuất phân công giáo viên chấm bài, Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra (hoặc người được CTHĐKT ủy quyền) phê duyệt.

- Đối với các phòng kiểm tra khác: Bài kiểm tra được rọc phách; Tổ trưởng, tổ phó phân công giáo viên chấm bài, Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra (hoặc người được CTHĐKT ủy quyền) phê duyệt.

- Chấm bài tập trung theo lịch. Nộp bài đã chấm về Ban phách ngay sau khi chấm xong trong buổi.

- Sau khi hồi phách, giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra đã chấm trong 2 ngày 30, 31/12/2020 (có ký xác nhận), trả lại cho học sinh xem và thu bài đầy đủ nộp lại phòng Giám hiệu trực nhà S (ký xác nhận trả; tuyệt đối không để học sinh nộp thay). Nếu học sinh có nhu cầu phúc khảo, giáo viên bộ môn thu riêng và nộp về văn phòng nhà trường (đ/c Thăng nhận, văn phòng không nhận bài phúc khảo từ học sinh)

- Giáo viên bộ môn nhận xét rút kinh nghiệm về bài làm của học sinh, nhận phiếu tổng hợp điểm kiểm tra của học sinh lớp mình dạy (có ký xác nhận của Hiệu trưởng) từ Văn phòng và nhập điểm kiểm tra vào sổ ghi điểm cá nhân và sổ ghi điểm điện tử.

V. MỘT SỐ QUY ĐỊNH, YÊU CẦU

1. Về đề kiểm tra

- Các tổ chuyên môn cần thảo luận thống nhất nội dung kiểm tra giữa học kỳ I cho từng đối tượng học sinh. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn chịu trách nhiệm phân công người ra Ma trận đặc tả đề kiểm tra (Đề cương ôn tập và phân phối tỉ lệ % điểm đánh giá cấp độ tư duy), tổ chức thảo luận, ký duyệt và nộp BGH đúng thời hạn, công bố tới GV và toàn thể HS trên Website trường.

- Ban giám hiệu phân công người ra đề, phản biện đề (cam kết bảo mật khi nhận nhiệm vụ). Đề sau khi phản biện thống nhất, nộp cho đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cùng biên bản phản biện, niêm phong khi bàn giao (đề in 1 mặt có đánh số trang, mặt sau mỗi trang có chữ ký của người ra đề và người phản biện đề).

- Kết thúc kỳ kiểm tra, các tổ, nhóm cần thảo luận rút kinh nghiệm về công tác ra đề, chấm bài và điều chỉnh công tác dạy học (có biên bản nộp về Văn phòng - người nhận: Đ/c Chu Quang Nhật).

- Đề kiểm tra phải được bảo mật. Đề kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, phù hợp chuẩn kiến thức, kĩ năng, phù hợp với thời lượng làm bài và thúc đẩy được học sinh hứng thú học tập.

- Thẻ thức đề kiểm tra thống nhất theo quy định của nhà trường (*xem form đề kiểm tra trên website*), được soạn trên Microsoft Word, phông chữ Unicode, Times New Roman, cỡ chữ 14.

- Giáo viên lưu đề kiểm tra trong hồ sơ chuyên môn theo quy định. Ngay sau khi kết thúc bài kiểm tra, người ra đề gửi file dữ liệu đề kiểm tra, đáp án theo địa chỉ:

maianh.le@c3chuvanan.edu.vn;

hai.ledai@c3chuvanan.edu.vn;

tai.phamtuan@c3chuvanan.edu.vn

2. Đối với học sinh

- Nghiêm túc thực hiện quy chế kiểm tra, có mặt đúng giờ. Học sinh vi phạm quy chế sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Chuẩn bị giấy nháp. Học sinh khi vào phòng kiểm tra chỉ mang theo bút và đồ dùng học tập được phép mang vào phòng. Học sinh không được mang và sử dụng tài liệu dưới bất cứ hình thức nào. Các môn kiểm tra dưới hình thức trắc nghiệm khách quan, học sinh mang bút chì mềm và tẩy để làm bài.

- Học sinh nghỉ phải có giấy xin phép và kịp thời nộp cho giáo viên chủ nhiệm tập hợp gửi về Ban Giám hiệu. Những học sinh này sẽ được nhà trường tổ chức kiểm tra bù. Lịch kiểm tra bù chi tiết sẽ được nhà trường thông báo.

- Học sinh lưu ý: Phần trắc nghiệm được tính giờ ngay khi bắt đầu tính giờ làm bài, nên học sinh cần làm trắc nghiệm trước, tự luận sau, hết thời gian làm trắc nghiệm cán bộ coi kiểm tra sẽ thu phiếu trả lời trắc nghiệm.

3. Đối với giáo viên

- **Về coi kiểm tra:** Thực hiện theo quy định về coi, chấm bài kiểm tra năm học 2020-2021. Lưu ý: Giáo viên coi kiểm tra có mặt đúng giờ, không mang phương tiện thu phát sóng vào phòng kiểm tra, không làm việc riêng, không tạo căng thẳng cho học sinh, coi kiểm tra nghiêm túc để đảm bảo sự công bằng trong đánh giá học sinh và rèn luyện ý thức làm bài độc lập cho học sinh, giáo dục ý thức tự giác, trung thực trong kiểm tra, đánh giá. Trước khi phát đề, cần phổ biến quy chế cho học sinh, phát đề cho học sinh cả phần TNKQ và Tự luận cùng lúc, nhắc học sinh làm trắc nghiệm trước, tự luận sau, hết thời gian làm trắc nghiệm sẽ thu phiếu trả lời trắc nghiệm (lưu ý kiểm tra việc tô mã đề đảm bảo chuẩn xác của học sinh) . Trong coi kiểm tra, cần dùng các biện pháp phù hợp ngăn chặn học sinh vi phạm.

- **Về chấm, trả bài:** Thực hiện theo quy định về coi, chấm bài kiểm tra năm học 2020-2021. Lưu ý: Phần TNKQ chấm bằng máy và không trả phiếu trả lời trắc nghiệm; Phần Tự luận: Chấm bài chính xác, khách quan, trả bài đúng thời gian quy định, không để ảnh hưởng đến kế hoạch chung. Giáo viên bộ môn bố trí thời gian để trả bài kiểm tra (phần tự luận) theo lịch của nhà trường. Giáo viên bộ môn chữa bài rút kinh nghiệm về phương pháp làm bài cho học sinh.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ THỜI GIAN HOÀN THÀNH

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Thống nhất giới hạn chương trình kiểm tra HKI. Đề xuất danh sách giáo viên tham gia chấm kiểm tra TL gửi Đ/c Thư ký Đỗ Lê Sơn trước 12h00 ngày 04/12/2020	Các tổ, nhóm chuyên môn	Thứ 5 ngày 03/12/2020
2.	Phân công ra đề kiểm tra, phản biện	BGH và các giáo viên được phân công	Thứ 6 ngày 04/12/2020
3.	Phổ biến Kế hoạch kiểm tra HKI tới học sinh	BGH, giáo viên chủ nhiệm	Thứ 6 ngày 04/12/2020
4.	Dự thảo QĐ Thành lập Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng kiểm tra và các Ban của Hội đồng kiểm tra (ban ra đề, ban phách, ban coi, ban chấm, ban nhập điểm, ban giám sát).	Đ/c Thư ký: Nguyễn Đức Bình; Đỗ Lê Sơn	Thứ 6 ngày 04/12/2020
5.	Dự thảo Danh sách phòng kiểm tra theo từng môn	Đ/c Thư ký Phạm Tuấn Tài	Thứ 6 ngày 04/12/2020
6.	Gửi file mềm đề cương ôn tập theo giới hạn đã thống nhất, Ma trận đặc tả về email vanthu@c3chuvanan.edu.vn ; hai.ledai@c3chuvanan.edu.vn ; Văn phòng cập nhật lên website Trường	Các tổ, nhóm chuyên môn	Trước 12h00, Thứ 2 ngày 07/12/2020
7.	Nhắc học sinh thực hiện nghiêm túc kỷ luật trong kiểm tra	Giáo viên chủ nhiệm lớp	Thường xuyên
8.	Công bố danh sách học sinh đầy đủ SBD chia theo phòng kiểm tra. In danh sách thí sinh theo môn kiểm tra, phòng kiểm tra dán bảng tin trường.	Đ/c Thư ký Phạm Tuấn Tài VP	Thứ 6 ngày 11/12/2020
9.	Công bố các QĐ, phân công giáo viên coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phân công tổ Phách, tổ nhập điểm dán tại bảng tin phòng Hội đồng SP	Đ/c Thư ký Đỗ Lê Sơn, VP	Thứ 3 ngày 15/12/2020
10.	GV ra đề gửi đề kiểm tra cho giáo viên phản biện	GV ra đề, GV phản biện	Thứ 2 ngày 14/12/2020
11.	Nộp đề kiểm tra, đáp án, biên bản phản biện đề.	GV ra đề, GV phản biện	Thứ 5 ngày 17/12/2020
12.	Chế bản phiếu trả lời TNKQ, sơ mi tập bài kiểm tra, phiếu thu bài và phiếu chấm, túi đựng đề trắc nghiệm,...	02 Đ/c thư ký: Đỗ Lê Sơn; Phạm Tuấn Tài.	Trước Thứ 5 ngày 17/12/2020

13.	In sao đề kiểm tra; in phiếu trả lời TNKQ; chia đề kiểm tra, phiếu trả lời trắc nghiệm theo từng phòng, từng buổi kiểm tra.	Đ/c Ngô Minh Thắng; Chu Quang Nhật	Trước Thứ 7 ngày 19/12/2020
14.	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo để tổ chức kiểm tra theo quy định	Tổ văn phòng	Trước 21/12/2020
15.	Coi kiểm tra: - Các môn kiểm tra tập trung: Từ 22/12 đến 26/12/2020; (<i>theo lịch kiểm tra và phân công coi kiểm tra</i>). - Lãnh đạo, Thư ký, CBCKT bộ phận phục vụ có mặt trước 7h30, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đảm bảo để tổ chức kiểm tra. - 7h45 Phân công CBCKT - 8h00 gọi thí sinh vào phòng kiểm tra - 8h05 phát đề kiểm tra - 8h15 tính giờ làm bài	Thành viên theo QĐ	Các buổi kiểm tra
16.	Đánh mã số phách bài kiểm tra đối với môn Tự luận	Tổ Phách	Ngay sau buổi kiểm tra (<i>theo lịch kiểm tra</i>)
17.	Chấm kiểm tra tập trung	Các thành viên theo QĐ	Chiều 22/12 - 26/12/2020 (<i>theo lịch công tác</i>)
18.	Nộp bài kiểm tra đã chấm và phiếu chấm cho Tổ nhập điểm	Trưởng nhóm chấm TL môn Văn 11, 12 và Ngoại ngữ 10	Trước 17h00 ngày 22 - 23/12/2020
		Trưởng nhóm chấm TL môn Vật lý, Hóa học, Sinh học 10, 11, 12	Trước 17h00 ngày 23 - 24/12/2020
		Trưởng nhóm chấm TL môn Lịch sử, Địa lý, GDCD 10, 11, 12	Trước 17h00 ngày 24 - 25/12/2020
		Trưởng nhóm chấm TL môn Văn 10, Toán 11 và Ngoại ngữ 12	Trước 17h00 ngày 25 - 26/12/2020
		Trưởng nhóm chấm TL môn Toán 10, 12 và Ngoại ngữ 11	Trước 17h00 ngày 26 /12/2020

19.	Chấm các môn kiểm tra TNKQ; Hoàn thành chấm trắc nghiệm gửi USB kết quả dữ liệu chấm TNKQ (đã niêm phong) cho Trưởng ban chấm, trước 17h00 ngày 26/12/2020.	Tổ chấm trắc nghiệm; Tổ trưởng tổ nhập điểm TNKQ	Các ngày 24, 25, 26/12/2020
20.	Nhập điểm tự luận bài kiểm tra	Tổ nhập điểm, thanh tra ND	Các ngày 24, 25, 26/12/2020
21.	Công bố danh sách học sinh đầy đủ SBD chia theo phòng kiểm tra bù (nếu có) . In danh sách thí sinh theo môn, phòng kiểm tra bù dán bảng tin trường.	Đ/c Thư ký Phạm Tuấn Tài VP	Trước 12h00 ngày 26/12/2020
22.	Gửi USB kết quả dữ liệu chấm Tự luận (đã niêm phong) cho Trưởng ban chấm	Tổ trưởng tổ nhập điểm TL	Trước 12h00 ngày 28/12/2020
23.	Kiểm tra bù (nếu có)	Giáo vụ và GV được phân công	Buổi chiều 29/12/2020, Buổi sáng 30/12/2020, Buổi chiều 30/12/2020
24.	Ghép phách lên điểm	Trưởng ban phách; Trưởng ban chấm; Thư ký; thanh tra	Sáng 29/12/2020
25.	Giáo viên nhận bài kiểm tra đã hồi phách để trả bài cho học sinh	GV các môn học	Từ 30/12 đến 31/12/2020.
26.	In bảng điểm lần 1	Tổ trưởng tổ nhập điểm	9h00 thứ 5, ngày 31/12/2020
27.	Chấm kiểm tra bù	Giáo vụ và GV được phân công	Buổi chiều 29, 30, 31/12/2020
28.	Phúc khảo bài kiểm tra	Văn phòng nhận bài	Trước 17h thứ 2, ngày 04/01/2021
29.	Chấm phúc khảo bài kiểm tra	Giáo vụ và GV được phân công	Ngày thứ 3, 05/01/2021
30.	In bảng điểm lần 2 - chính thức sau phúc khảo và kiểm tra bù; Nhập điểm vào sổ ghi điểm cá nhân và sổ ghi điểm điện tử; Gửi điểm kiểm tra đến toàn thể CMHS qua SMS	Tổ trưởng tổ nhập điểm; Giáo viên bộ môn; Thư ký HD và VP	9h00 Sáng thứ 4, 06/01/2021

31.	Gửi Bảng thống kê điểm theo môn từng khối lớp cho BGH, TTCM, TPCM	Đ/c Thư ký Phạm Tuấn Tài	Trước 12h00 Sáng thứ 5, 07/01/2021
32.	Họp Tổ nhóm chuyên môn so sánh đánh giá kết quả kiểm tra chất lượng HKI, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học trong HK II	Tổ nhóm chuyên môn	14h00 thứ 5, 07/01/2021

Tùy theo tình hình điều kiện thực tế, Hiệu trưởng có thể điều động, bổ sung điều chỉnh tiến độ thời gian và phân công bố trí nhân sự trực tiếp để đảm bảo thực hiện nội dung Kế hoạch.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- TTCM, TPCM;
- GVCN;
- Hội đồng Sư phạm;
- Website trường;
- Lưu VT.



PHỤ LỤC

Nội dung chuẩn bị cho công tác coi kiểm tra đánh giá cuối HKI từ ngày 22 - 26/12/2020

- 1. Phòng kiểm tra đúng quy định; điều kiện an toàn của các phòng kiểm tra;**
 - + Lực lượng an ninh an toàn trường học, bảo vệ, y tế, cán bộ trực kỹ thuật điện nước,...;
 - + Thuốc dự phòng cho y tế.
 - 2. Thông tin về kỳ kiểm tra:**
 - * **Trên Website và bảng tin nhà trường (Công trường và phòng HĐSP)**
 - + Sơ đồ phòng kiểm tra (chi tiết phòng kiểm tra - khu vệ sinh - y tế) giấy A3
 - + Bảng thông báo lịch kiểm tra, giờ kiểm tra, hiệu lệnh trống (cho HS & GV),
 - + Danh sách thí sinh trong phòng kiểm tra (Bảng tin Công trường)
 - + Bản Nội quy đối với thí sinh (Bảng tin Công trường)
 - * **Tại các cửa phòng kiểm tra:**
 - + Biển phòng kiểm tra số - Môn kiểm tra.
 - + Danh sách thí sinh phòng kiểm tra.
 - + Bản Nội quy đối với thí sinh;
 - * **Điều kiện làm việc của hội đồng:** tủ đựng đề kiểm tra, trống, máy photocopy, máy projecter, máy in, loa đài, Hộp giấy đựng tư trang cá nhân của Giáo viên làm nhiệm vụ coi thi, nước uống.
 - * **Văn phòng phẩm:**
 - + Giấy kiểm tra, giấy nháp; phù hiệu; kéo, bút cho GV coi thi, phấn, bút ghi số báo danh (nếu bàn không ghi được phấn), dây buộc, giấy niêm phong, giấy gói;
 - + Đóng dấu giấy nháp, chia giấy kiểm tra, giấy nháp theo phòng kiểm tra.
 - + Ma két các loại (phòng kiểm tra, gói bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra, USB để in sao dữ liệu nộp Chủ tịch HĐ).
-

BAN COI KIỂM TRA THPT CHU VĂN AN
KỶ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CUỐI HKI
Khóa ngày 22 tháng 12 năm 2020

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
LÃNH ĐẠO BAN COI KIỂM TRA

* **Trưởng ban:** Bà Lê Mai Anh, Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An

+ Phụ trách chung, điều hành quá trình kiểm tra;

* **Phó trưởng ban:**

1) Ông Lê Đại Hải, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An

+ Tổ chức học tập quy chế, các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra;

+ Quản lý đề kiểm tra, bài kiểm tra.

+ Tổ chức bảo vệ đề kiểm tra, bài kiểm tra;

+ Giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra

+ Thực hiện các công việc khác khi Chủ tịch HĐCT phân công.

2) Bà Trần Thị Tuyên, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chu Văn An

+ Phụ trách các điều kiện đảm bảo cho kỳ kiểm tra: Cơ sở vật chất, an ninh, bảo vệ, y tế;

+ Giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra

+ Thực hiện các công việc khác khi Chủ tịch HĐCT phân công.

* **Thư ký:**

1) Ông Phạm Tuấn Tài, TKHĐ, Trường THPT Chu Văn An

+ Chuẩn bị sơ đồ phòng kiểm tra, danh sách thí sinh trong phòng kiểm tra; danh sách phân công giám thị coi kiểm tra;

+ Phân công giám thị coi kiểm tra;

+ Phát đề kiểm tra các môn;

+ Thu đề kiểm tra không sử dụng, lập danh sách vắng kiểm tra các môn cập nhật từng buổi;

+ Thu bài kiểm tra các môn;

+ Tổng hợp Báo cáo nhanh;

+ Tham gia đóng gói bài kiểm tra;

+ Thực hiện các công việc khác khi Chủ tịch HĐCT phân công.

2) Ông Đỗ Lê Sơn, TKHĐ, Trường THPT Chu Văn An

+ Thư ký tổng hợp, chuẩn bị các mẫu biểu, ghi biên bản của Hội đồng coi kiểm tra;

+ Điều hành niêm yết các thông báo tại các cửa phòng kiểm tra, trên bảng tin và trên Website nhà trường.

+ Giúp Phó chủ tịch Hội đồng đảm bảo cơ sở vật chất cho kỳ kiểm tra;

+ Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kiểm tra; Phát văn phòng phẩm, hồ sơ các phòng kiểm tra cho cán bộ coi kiểm tra; Thanh quyết toán chế độ coi kiểm tra cho các cán bộ coi kiểm tra và các nội dung liên quan.

+ Phát đề kiểm tra các môn;

+ Thu đề kiểm tra không sử dụng, lập danh sách vắng kiểm tra các môn;

+ Thu bài kiểm tra các môn;

+ Tham gia đóng gói bài kiểm tra;

+ Thực hiện các công việc khác khi Chủ tịch HĐCT phân công.

3) Ông Nguyễn Đức Bình, TKHĐ, Trường THPT Chu Văn An

+ Giám sát việc thực hiện quy chế coi kiểm tra;

+ Tổ chức bảo vệ đề kiểm tra, bài kiểm tra;

+ Điều hành hiệu lệnh trống, thông báo loa;

+ Thu bài kiểm tra các môn;

+ Tham gia đóng gói bài kiểm tra;

+ Thực hiện các công việc khác khi Chủ tịch HĐCT phân công.

BIÊN BẢN

Vi phạm quy chế của thí sinh

Hồi.....giờ.....ngày /9/2020, trong giờ kiểm tra môn:.....
Họ và tên thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra:
Số báo danh:, tại phòng kiểm tra số:.....
Hiện tượng:
Tài liệu thu được:.....
Biện pháp đã giải quyết:.....
Đề nghị hình thức kỷ luật:.....

Thí sinh vi phạm

(họ tên, chữ ký)

**Cán bộ coi
kiểm tra số 1**
(họ tên, chữ ký)

**Cán bộ coi
kiểm tra số 2**
(họ tên, chữ ký)

**Cán bộ ngoài
phòng kiểm tra**
(họ tên, chữ ký)

BIÊN BẢN

Vi phạm quy chế của cán bộ coi kiểm tra

Hồi.....giờ.....ngày /9/2020, trong giờ kiểm tra môn:.....
Họ và tên người vi phạm quy chế kiểm tra:.....
Chức vụ, nơi công tác:....., Chức vụ ban coi:.....
Hiện tượng vi phạm:.....
Biện pháp đã giải quyết:.....
Đề nghị hình thức kỷ luật:.....

Người vi phạm
(họ tên, chữ ký)

Người chứng kiến
(họ tên, chữ ký)

Phó Chủ tịch HĐCKT
(họ tên, chữ ký)

Chủ tịch HĐCKT
(họ tên, chữ ký)

TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH DỰ KIỂM TRA

Điều 26. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng kiểm tra

Thí sinh được phép mang vào phòng kiểm tra tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài kiểm tra:

- a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình;
- b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;
- c) Bảng tuần hoàn các nguyên tố hóa học và Bảng tính tan đối với môn kiểm tra Hóa học, Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn kiểm tra Địa lí; không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

Điều 27. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự kiểm tra.
2. Xuất trình Thẻ học sinh hoặc Giấy chứng minh nhân dân trước khi vào phòng kiểm tra.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng kiểm tra; ký tên vào danh sách thí sinh dự kiểm tra từng buổi kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra những tài liệu, vật dụng quy định tại Điều 26 của Quy chế này.
5. Khi nhận đề kiểm tra, phải kiểm tra số trang của đề kiểm tra, ghi số báo danh vào đề kiểm tra. Nếu phát hiện thấy đề kiểm tra kiểm tra thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cho giám thị trong phòng kiểm tra, sau tối đa 10 phút kể từ khi bắt đầu tính giờ làm bài.
6. Trong thời gian làm bài ở phòng kiểm tra không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp bài kiểm tra; không được dung túng việc gian lận kiểm tra của người khác; phải giữ trật tự; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng kiểm tra phải giơ tay và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng kiểm tra khi cán bộ coi kiểm tra trong phòng kiểm tra cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ coi kiểm tra.
7. Bài kiểm tra phải được viết bằng một loại bút, một thứ mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa và tô phiếu trả lời TNKQ); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài kiểm tra; phần viết hỏng phải gạch chéo, không được tẩy, xóa bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xóa).
8. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:
Đối với buổi kiểm tra viết: Tất cả thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài kiểm tra; ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài kiểm tra (kể cả trường hợp không làm được bài);
9. Sau khi hết giờ kiểm tra, thí sinh chỉ được rời phòng kiểm tra khi cán bộ coi kiểm tra trong phòng kiểm tra cho phép.