

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I NĂM HỌC 2021 - 2022**

-----

**I. PHÂN NHÓM MÔN KIỂM TRA**

**1. Các môn kiểm tra tập trung:**

**1.1. Khối 10 và khối 11:**

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

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

**1.2. Khối 12:**

- **Các môn dành cho tất cả học sinh:** Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ  
- **Các môn thi 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 thi tổ hợp KHTN, KHXH theo nguyện vọng và đăng ký trước 17h00 ngày 26/10/2021.

**1.3. Lớp 10 II, 12, 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**

- Học sinh Khối 10, 11 và khối 12:  
+ Ngoài các môn thi tập trung nêu tại mục I.1 là các môn không thi tập trung.  
+ Đối với các môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD, trong một lớp có thể có một số học sinh thi tập trung và một số học sinh không thi tập trung.

- Đối với các môn không thi tập trung và các học sinh thuộc diện không thi tập trung (có đơn, có xác nhận của GVCN, được HT phê duyệt), giáo viên bộ môn chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra giữa học kỳ I theo ma trận đặc tả thống nhất được Tổ trưởng và nhóm trưởng chuyên môn duyệt và vào các đầu điểm theo lịch chung của nhà trường.

**II. LỊCH KIỂM TRA**

**1. Môn KHÔNG thi tập trung:** Từ ngày 25/10/2021 đến ngày 12/11/2021.

## 2. Lịch kiểm tra tập trung: Từ 01/11/2020 đến 04/11/2021.

Ngày	Ca	Bài kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ học sinh làm bài KT	Giờ GV có mặt tại phòng HĐSP
Sáng thứ Hai 01/11/2021	Ca 1	Lịch sử (10, 11)	50 phút	8h00	07h30
		Địa lý (10, 11)	50 phút	9h00	
		Giáo dục công dân (10, 11)	50 phút	10h00	
Chiều thứ Hai 01/11/2021	Ca 1	Vật lý (10, 11)	50 phút	14h00	13h30
		Hóa học (10, 11)	50 phút	15h00	
		Sinh học (10, 11)	50 phút	16h00	
Sáng thứ Ba 02/11/2021	Ca 1	Văn 12	90 phút	08h00	07h30
	Ca 1	Văn 11			
	Ca 2	Ngoại ngữ 10	60 phút	10h15	09h45
	Chiều thứ Ba 02/11/2021	Ca 1	Ngoại ngữ 12	60 phút	14h00
Ca 1		Ngoại ngữ 11			
	Ca 2	Toán 10	90 phút	15h45	15h15
	Sáng thứ Tư 03/11/2021	Ca 1	Toán 12	90 phút	08h00
Ca 1		Toán 11	90 phút		
	Ca 2	Văn 10	90 phút	10h15	09h45
	Chiều thứ Tư 03/11/2021	Ca 1	Lịch sử (12)	50 phút	14h00
Địa lý (12)			50 phút	15h00	
Giáo dục công dân (12)			50 phút	16h00	
Ca 1		Vật lý (12)	50 phút	14h00	13h30
		Hóa học (12)	50 phút	15h00	
		Sinh học (12)	50 phút	16h00	

## 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 5 ngày 04/11/2021 và thứ 6 ngày 05/11/2021.

- 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.

## III. 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 05/10/2021

- Các lớp chuyên khối 10, 11 sẽ kiểm tra theo đề kiểm tra dành riêng cho lớp chuyên.

- Tổ nhóm chuyên môn xây dựng Đề cương ôn tập cho học sinh hoàn thành trước 12/10/2021; xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra đúng với nội dung chương trình, kế hoạch dạy học mỗi khối lớp, 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)

### 2. Hình thức đề kiểm tra

#### a) Thời gian làm bài:

- Môn Toán, Ngữ văn cơ bản và chuyên: 90 phút ;
- Các môn Ngoại ngữ: 60 phút cơ bản và chuyên ;
- Các môn cơ bản và chuyên còn lại: 50 phút ;



\* Lưu ý: Đối với học sinh không kiểm tra tập trung, tổ nhóm chuyên môn thống nhất nội dung, thời gian làm bài cho phù hợp.

*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 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ	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 100% TNKQ	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề 100% TNKQ
Tiếng Nhật	2 bộ đề 100% TNKQ	2 bộ đề 100% TNKQ	2 bộ đề 100% TNKQ	2 bộ đề 100% TNKQ	2 bộ đề 100% TNKQ
Vật lý	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Hóa học	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Sinh học	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Lịch sử	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
Địa lý	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ	3 bộ đề TL	3 bộ đề 100% TNKQ
GDCD	3 bộ đề 100% TNKQ		3 bộ đề 100% TNKQ		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, K12 đề 100% TNKQ.
- **Khối 12:** Trừ môn Ngữ văn làm TL, các môn còn lại 100% TNKQ. Đặc biệt với đề kiểm tra môn **Tổ hợp KHTN:** Vật lý từ câu 01 đến câu 40, Hóa học câu 41 đến câu 80, Sinh học từ câu 81 đến câu 120; với môn **Tổ hợp KHXH:** Lịch sử từ câu 01 đến câu 40, Địa lý câu 41 đến câu 80, GDCD từ câu 81 đến câu 120; thí sinh làm bài tô phiếu trả lời trắc nghiệm từ câu 01 đến câu 120. (như thi TN THPT)

### c) Cấu trúc đề kiểm tra chương trình cơ bản

Cấu trúc đề kiểm tra chương trình cơ bản do tổ nhóm thống nhất triển khai, trên cơ sở ma trận đặc tả chi tiết đề kiểm tra phù hợp với nội dung chương trình bộ môn, phạm vi kiến thức, số lượng câu hỏi, thời gian,....

#### 3. Quy định ghi mã đề kiểm tra TNKQ:

Mỗi một bộ Đề kiểm tra 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. Vd: Mã 123: *môn Toán, đề số 2, mã thứ tự 3*). Cụ thể:

##### ➤ Môn Toán (1):

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 (2):*

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 (3):*

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 (4):*

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 (5) (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 (6) (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, bóc thăm đề kiểm tra chính thức

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công Ban chuyên môn và bộ phận khảo thí thực hiện quy trình: ra đề, phản biện, chỉnh sửa hoàn thiện, nghiệm thu, phê duyệt, mã hoá, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi tại Kế hoạch số 1180/KH-THPTCVA ngày 22/10/2021 theo quy định. Cụ thể:

- Sau khi hoàn thành việc xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, giáo viên biên soạn có trách nhiệm tập hợp và nộp cho Bộ phận khảo thí các hồ sơ sau đây: Bộ đề kiểm tra, NHCH kiểm tra/đáp án/hướng dẫn chấm; bản nhận xét, kiến nghị của cán bộ phản biện; biên bản nghiệm thu của Tổ/nhóm bộ môn.



- Bộ phận khảo thí tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, phối hợp với giáo viên biên soạn chính sửa hoàn thiện bộ đề kiểm tra; thực hiện mã hoá, quản lý, sử dụng bộ đề kiểm tra/đáp án/hướng dẫn chấm.

- Bộ phận khảo thí phối hợp với Ban chuyên môn tổ chức bốc thăm (có Biên bản và chứng kiến của ban TTND) đề kiểm tra chính thức, đề kiểm tra dự phòng, đề kiểm tra cho dự thi bổ sung (bốc thăm ngẫu nhiên đề hoặc các câu hỏi đã được mã hóa theo ma trận đề kiểm tra)

- Bộ phận khảo thí thực hiện mã hoá, quản lý, sử dụng bộ đề kiểm tra/đáp án/hướng dẫn chấm chính thức.

### **5. In sao đề kiểm tra**

Trong quá trình in sao:

- In sao đề thi các bài thi/môn thi theo số lượng được giao; chú ý số lượng đề thi của các phòng thi cuối của Ca thi, phòng thi ghép các môn Ngoại ngữ; in sao từng môn thi/khối thi theo từng ca thi, buổi thi đúng thứ tự trong kế hoạch, đóng gói, niêm phong xong môn này mới chuyển sang môn khác .

- Đối với bài thi tổ hợp, việc in sao, đóng gói thực hiện như sau:

+ Kiểm tra đúng Mã đề thi, số thứ tự các câu hỏi đúng theo quy định của môn thi tổ hợp;

+ In sao niêm phong theo từng môn thi thành phần (đề thi được xếp trong từng bì/túi đề thi theo thứ tự tăng dần của mã đề thi);

+ Các bì/túi đề thi của môn thi thành phần được đóng gói vào 01 bì/túi chung, ngoài bì/túi ghi rõ tên môn thi thành phần của bài thi tổ hợp (KHTN hoặc KHXXI), ngày thi, phòng thi, ca thi.

- In đề thi tự luận, trắc nghiệm (đủ tất cả các mã đề) đủ cho 24 thí sinh đối với tất cả các phòng thi của Hội đồng thi. Mỗi bài thi/môn thi ở Điểm thi phải có đề thi dự phòng cho ít nhất 02 phòng thi với số lượng tối đa (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ tất cả các mã đề cho mỗi phòng thi), được đóng trong các bì riêng biệt rồi được đóng chung trong 01 bì/túi đề thi có ghi rõ “Đề thi dự phòng” và điền đầy đủ các thông tin về bài thi, ngày thi, ca thi. Sau khi đóng gói xong đề thi từng bài thi/môn thi, Trưởng ban In sao đề thi quản lý các bì/túi đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại.

- Riêng đề thi của mỗi bài thi/môn thi trắc nghiệm: In sao từng mã đề thi, dập ghim xong (nếu có) mới chuyển sang in sao đến mã đề thi khác; phải kiểm tra đúng mã đề thi, số lượng tờ, thứ tự sắp xếp và chất lượng từng bản sao.

\* Lưu ý: Phải có biện pháp cụ thể để phân biệt bì/túi đề thi của các bài thi/môn thi khác nhau, ví dụ: bì/túi đề thi của các môn khác nhau có màu khác nhau, hoặc dùng dây buộc và giấy dán có màu khác nhau./.

## **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 vần 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 vần 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 thi được phát đến từng học sinh.
- Học sinh tự chuẩn bị giấy nháp;
- Giấy kiểm tra: Giám thị phát giấy thi và phiếu trả lời trắc nghiệm cùng lúc, học sinh.

Ngày	Ca	Bài kiểm tra	Phát giấy thi, phiếu TLTN
Sáng thứ Hai 01/11/2021	Ca 1	Lịch sử (10, 11)	Phát Phiếu TLTN
		Địa lý (10, 11)	
		Giáo dục công dân (10, 11)	
Chiều thứ Hai 01/11/2021	Ca 1	Vật lý (10, 11)	Phát Phiếu TLTN
		Hóa học (10, 11)	
		Sinh học (10, 11)	
Sáng thứ Ba 02/11/2021	Ca 1	Văn 12 Văn 11	Phát giấy thi
	Ca 2	Ngoại ngữ 10	Phát Phiếu TLTN
Chiều thứ Ba 02/11/2021	Ca 1	Ngoại ngữ 12	Phát Phiếu TLTN
		Ngoại ngữ 11	Phát Phiếu TLTN
	Ca 2	Toán 10	Phát Phiếu TLTN
Sáng thứ Tư 03/11/2021	Ca 1	Toán 12 Toán 11	Phát Phiếu TLTN
		Ca 2	Văn 10
	Chiều thứ Tư 03/11/2021	Ca 1	Lịch sử (12)
Địa lý (12)			
Giáo dục công dân (12)			
Ca 1		Vật lý (12)	Phát Phiếu TLTN
		Hóa học (12)	
	Sinh học (12)		

## 3. Coi kiểm tra tập trung:

- 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.

## 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 phân công giáo viên chấm bài.
- Đối với các phòng kiểm tra khác: Bài kiểm tra được rọc phách; Tổ trưởng, tổ phó phân công giáo viên chấm bài.
- 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 thi đã chấm trong 2 ngày 10 - 11/11/2021 (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 Thắng 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 phù hợp từng đối tượng học sinh.

Lưu ý: Không kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung kiến thức đã tinh giản theo Công văn số 3313/SGDDĐT-GDPT ngày 21/9/2011 của Sở GDĐT và phụ lục đính kèm Công văn số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm duyệt phạm vi, nội dung và 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) nộp BGH, VP đúng thời hạn, Văn phòng công bố tới GV và toàn thể HS nhà trường.

- Ban giám hiệu phân công Ban chuyên môn và bộ phận khảo thí (cam kết bảo mật khi nhận nhiệm vụ). *Đề sau khi phản biện thống nhất, gửi về Bộ phận khảo thí 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; Đề/dáp án/hướng dẫn chấm được bỏ trong túi niêm phong dán kín ngay khi bàn giao) và Bản mềm (file word và PDF) được bảo mật bằng mật khẩu gửi vào mail khao.thi@c3chuvan.edu.vn*

- Kết thúc kỳ kiểm tra, các tổ, nhóm cần thảo luận rút kinh nghiệm về công tác xây dựng ngân hàng đề, 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 13 hoặc 14.

- Giáo viên lưu đề kiểm tra trong hồ sơ chuyên môn theo quy định.

### 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 ngay sau buổi kiểm tra cuối cùng của kỳ kiểm tra.

### 3. Đối với giáo viên

- **Về coi kiểm tra:** Thực hiện theo quy định về coi, chấm bài kiểm tra năm học 2021-2022. Lưu ý: Cán bộ coi kiểm tra có mặt đúng giờ, 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 và phiếu trả lời TNKQ, hết thời gian Cán bộ coi kiểm tra sẽ thu phiếu trả lời TNKQ. 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 2021-2022.

Lưu ý: Bài TNKQ chấm bằng máy và không trả phiếu trả lời trắc nghiệm; Bài kiểm tra 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 thi theo lịch của nhà trường. Giáo viên bộ môn chữa bài rút kinh nghiệm về phương pháp làm bài cho học sinh ngay sau kỳ kiểm tra.

## 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, phân công làm đề cương, ma trận đặc tả đề kiểm tra giữa HKI. Đề xuất danh sách giáo viên tham gia coi thi, giám sát, chấm thi TL, làm phách, nhập điểm,... gửi Đ/c Thư ký Đỗ Lê Sơn trước 12h00 ngày 12/10/2021	Các tổ, nhóm chuyên môn	Trước ngày 30/9/2021
2.	Phân công biên soạn Ngân hàng đề kiểm tra/đáp án/hướng dẫn chấm, xây dựng ma trận, biên soạn, phản biện, gửi đề về Bộ phận khảo thí,... thực hiện theo Kế hoạch 266 ngày 21/9/2021	TTCM, TPCM và các giáo viên được phân công	theo Kế hoạch 266 ngày 21/9/2021
3.	Phổ biến Kế hoạch kiểm tra giữa HKI tới học sinh	BGH, giáo viên chủ nhiệm	Thứ 6 ngày 08/10/2021
4.	Gửi file mềm đề cương ôn tập theo giới hạn đã thống nhất, Ma trận đặc tả về email vanthu@c3chuvan.edu.vn; haid@hanoiedu.vn; Văn phòng cập nhật gửi GVCN đưa lên MS Team của lớp	Các tổ, nhóm chuyên môn	Thứ 3 ngày 12/10/2021
5.	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 Đỗ Lê Sơn	Thứ 5 ngày 14/10/2021
6.	Dự thảo Danh sách phòng thi theo từng môn	Đ/c Phạm Tuấn Tài	Thứ 3 ngày 19/10/2021
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 K10, K11, K12 đầy đủ SBD chia theo phòng kiểm tra. In danh sách thí sinh theo môn thi, phòng	Đ/c Thư ký Phạm Tuấn Tài VP	Thứ 5 ngày 21/10/2021



	thi dân bảng tin trường.		
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 26/10/2021
10.	Hoàn thành đề kiểm tra, gửi đề kiểm tra cho giáo viên phản biện	Bộ phận khảo thí, GV phản biện	Thứ 5 ngày 21/10/2021
11.	Nộp đề kiểm tra, đáp án, biên bản phản biện đề.	GV ra đề, GV phản biện	Thứ 3 ngày 26/10/2021
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.	Thứ 3 ngày 26/10/2021
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	Thứ 5 ngày 28/10/2021
14.	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra theo quy định	Tổ văn phòng	Trước 29/10/2021
15.	<p>Coi kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các môn kiểm tra tập trung K10, K11, K12: Từ 01/11 đến 05/11/2021; (<i>theo lịch kiểm tra và phân công coi kiểm tra</i>).</li> <li>- Lãnh đạo, Thư ký, CBCKT bộ phận phục vụ có mặt trước 7h30, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra.</li> </ul> <p>Ca sáng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7h30 Phân công CBCKT</li> <li>- 7h45 gọi thí sinh vào phòng kiểm tra</li> <li>- 7h55 phát đề kiểm tra</li> <li>- 8h00 tính giờ làm bài</li> </ul> <p>Ca chiều:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13h30 Phân công CBCKT</li> <li>- 13h45 gọi thí sinh vào phòng kiểm tra</li> <li>- 13h55 phát đề kiểm tra</li> <li>- 14h00 tính giờ làm bài</li> </ul>	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.	Làm phách, Chấm kiểm tra tập trung, giám sát, nhập điểm,...	Các thành viên theo QĐ	Chiều 01/11 - 06/11/2021 ( <i>theo lịch công tác</i> )



18.	Nộp bài kiểm tra TL đã chấm và phiếu chấm cho Tổ nhập điểm	Trưởng nhóm chấm TL môn Văn 11,12, toán 10, Ngoại ngữ 10, 11, 12.	Trước 17h00 ngày 02 - 03/11/2021
		Trưởng nhóm chấm TL môn Toán 11, 12; Văn 10	Trước 17h00 ngày 03 - 04/11/2021
		Trưởng nhóm chấm TL các môn kiểm tra bù	Trước 17h00 ngày 06/11/2021
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 05/11/2021.	Tổ chấm trắc nghiệm;  Tổ trưởng tổ nhập điểm TNKQ	Các ngày 01, 02, 03, 04/11/2021
20.	Nhập điểm tự luận bài kiểm tra	Tổ nhập điểm, thanh tra ND	Từ ngày 01 - 05/11/2021
21.	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 08/11/2021
22.	Ghép phách lên điểm	Trưởng ban phách; Trưởng ban chấm; Thư ký; thanh tra	Sáng 09/11/2021
23.	Giáo viên nhận bài kiểm tra đã hồi phách để trả bài cho học sinh	GV các môn học	Từ 10/11 đến 11/11/2021.
24.	In bảng điểm lần 1	Tổ trưởng tổ nhập điểm	9h00 thứ 5, ngày 11/11/2021
25.	Phúc khảo bài kiểm tra	Văn phòng nhận bài	Trước 17h00 thứ 2, ngày 15/11/2021
26.	Chấm phúc khảo bài kiểm tra	Giáo vụ và GV được phân công	Ngày thứ 3, 16/11/2021
27.	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;  VP	9h00 Sáng thứ 5, 18/11/2021



28.	Gửi Bảng thống kê điểm theo môn từng khối lớp cho BGH, TTCM, TPCM	Đ/c Phạm Tuấn Tài	Trước 12h00 Sáng thứ 6, 19/11/2021
29.	Họp Tổ nhóm chuyên môn so sánh đánh giá kết quả kiểm tra chất lượng giữa HKI, Kết quả chuyên môn năm học, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học nửa cuối HKI.	Tổ nhóm chuyên môn	14h00 thứ 3, 23/11/2021
30.	Chuẩn bị các văn bản, chứng từ để hoàn thành việc quyết toán cho kỳ kiểm tra giữa HKI năm học 2021 – 2022.	Đ/c Lan <sup>KT</sup> ; Thủ quỹ <sup>TK</sup>	Trước 10h ngày 25/11/2021 (thứ 5)

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra giữa Học kỳ I năm học 2021 – 2022 bằng hình thức trực tiếp khi học sinh đến trường.

Trong điều kiện phải thực hiện giãn cách xã hội vì dịch bệnh Covid theo chủ trương của Thành phố, học sinh phải thi trực tuyến thì Nhà trường sẽ thông báo về quy định tổ chức kiểm tra trực tuyến khi có chủ trương của Thành phố.

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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Lê Mai Anh**

