

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỌC KỲ II 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	Toán, Văn, Ngoại ngữ và tổ hợp KHTN (<i>Vật lí, Hóa học, Sinh học</i>)
2	- Văn, Sử, Địa, Anh, Pháp - Song ngữ, Nhật, D1, D2, D3	Toán, Văn, Ngoại ngữ và tổ hợp KHXXH (<i>Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân</i>).

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

1.2. 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 và khối 11:

+ 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.

- Học sinh Khối 12: Tất cả các môn học khối 12 không kiểm tra tập trung.

- Đối với các môn không thi tập trung khối 10, khối 11 và các học sinh khối 12, giáo viên bộ môn chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra cuối học kỳ II 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:

- Các lớp Khối 12: Giáo viên bộ môn chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra trong thời gian *Từ ngày 08/4/2022 đến ngày 17/4/2022*.

- Các môn không thi tập trung của khối 10, khối 11: Giáo viên bộ môn chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra *Từ ngày 18/4/2022 đến ngày 29/4/2022*

2. Lịch kiểm tra trực tiếp tập trung: Từ 25/4/2022 đến 29/4/2022.

Ngày	Ca	Bài kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ học sinh vào phòng KT	Giờ GV có mặt tại phòng HĐSP
Sáng thứ Hai 25/4/2022	Ca 1	Văn 10	90 phút	08h00	07h30
		Văn 11			
	Ca 2	Ngoại ngữ 10	60 phút	10h15	10h00
Sáng thứ Ba 26/4/2022	Ca 1	Vật lý (10, 11)	50 phút	8h00	07h30
		Hóa học (10, 11)	50 phút	9h00	
		Sinh học (10, 11)	50 phút	10h00	
Sáng thứ Tư 27/4/2022	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	
Sáng thứ Năm 28/4/2022	Ca 1	Toán 10	90 phút	08h00	07h30
		Toán 11			
	Ca 2	Ngoại ngữ 11	60 phút	10h15	10h00

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

- Kiểm tra bù được tổ chức vào buổi chiều **thứ 3, ngày thứ 4, 03, 04/5/2022.**

- 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 07/4/2022** (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, 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: 35 phút; TL: 15 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	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	100% TNKQ
Ngữ văn	2 bộ đề TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TL	TL
Tiếng Anh, Pháp	2 bộ đề TNKQ - TL	2 đề TNKQ - TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 đề TNKQ - TL	100% TNKQ
Tiếng Nhật	2 bộ đề TNKQ - TL	2 đề TNKQ - TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 đề TNKQ - TL	100% TNKQ
Vật lý	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	100% TNKQ
Hóa học	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	100% TNKQ
Sinh học	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	100% TNKQ
Lịch sử	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	100% TNKQ
Địa lý	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	2 bộ đề TNKQ - TL	2 bộ đề TL	100% TNKQ
GDCD	2 bộ đề TNKQ - TL		2 bộ đề TNKQ - TL		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: Trừ môn Ngữ văn làm TL, các môn còn lại 100% TNKQ**

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 28 câu (16 câu nhận biết và 12 thông hiểu), thời gian làm 45 phút; Phần TL: 3 câu, thời gian làm 15 phút.

- Các môn còn lại: TNKQ 20 câu (12 câu nhận biết và 8 thông hiểu), thời gian làm 35 phút; Phần TL: 3 câu, thời gian làm 15 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.

➤ Môn Ngoại ngữ:

Tiếng Anh:

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

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

Tiếng Pháp:

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

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

Tiếng Nhật:

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

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

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

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

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

➤ Môn KHXH (Lịch sử, Địa lí, GD&ĐT):

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

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

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

- Ngày **05/4/2022**: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn (cán bộ phụ trách chuyên môn) phân công người ra đề, người phản biện.

- Từ **05/4/2022 đến 14/4/2022**: giáo viên được phân công ra đề hoàn thành việc ra đề. (mỗi môn ra 02 đề kiểm tra cùng đáp án, biểu điểm: Đề số 1; Đề số 2)

- Từ ngày **14/4/2022 đến 19/4/2022**: giáo viên được phân công phản biện hoàn thành phản biện gửi Tổ trưởng hoặc Nhóm trưởng chuyên môn phê duyệt (có Biên bản kèm theo).

- Trước **17h00 ngày 21/4/2022**: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn gửi các đề kiểm tra, biên bản phản biện cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra (hoặc người được CTHDKT ủy quyền).

- Hội đồng kiểm tra bốc thăm 01 đề để kiểm tra chính thức, 01 đề còn lại dùng làm đề dự bị và kiểm tra bù.

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:

+ 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 KHXX), 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, bản 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: Giáo viên bố trí kiểm tra tại lớp đảm bảo các học sinh ngồi cạnh không cùng 1 mã đề.

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 văn 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 làm xong phần TNKQ trước có thể làm ngay phần Tự luận.

Ngày	Ca	Bài kiểm tra	Giấy thi
Sáng thứ Hai 25/4/2022	Ca 1	Văn 10	- Phát giấy thi
		Văn 11	
	Ca 2	Ngoại ngữ 10	- Phát Phiếu TLTN và giấy thi cho Ngoại ngữ 10
Sáng thứ Ba 26/4/2022	Ca 1	Vật lý (10, 11)	- K10, 11 Phát Phiếu TLTN và giấy thi.
		Hóa học (10, 11)	
		Sinh học (10, 11)	

Sáng thứ Tư 27/4/2022	Ca 1	Lịch sử (10, 11)	- K10, 11 Phát Phiếu TLTN và giấy thi.
		Địa lý (10, 11)	
		Giáo dục công dân (10, 11)	
Sáng thứ Năm 28/4/2022	Ca 1	Toán 10	- Phát Phiếu TLTN và giấy thi cho Toán 10, 11
		Toán 11	
	Ca 2	Ngoại ngữ 11	- Phát Phiếu TLTN cho Ngoại ngữ 11.

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.

- Giáo viên coi kiểm tra phát đề cả phần TNKQ và Tự luận, nhắc học sinh làm trước nghiệm trước, hết thời gian làm trắc nghiệm giáo viên coi kiểm tra thu phiếu trả lời trắc nghiệm xếp thành 1 tập riêng. GV nhắc học sinh còn 15 phút hết giờ làm bài.

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 03, 04/5/2022 (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 BGH) 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 học kỳ II 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 5842/BGDĐT-GDTrH ngày 01/9/2011 của Bộ GDĐT và các nội dung “Không dạy”, “Không làm”, “Không thực hiện”, “Khuyến khích học sinh tự học (tự đọc, tự xem, tự làm, tự thực hiện)” theo hướng dẫn tại Công văn số

1113/BGDĐT-GDTrH ngày 30/3/2020 của 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 trường.

- Ban giám hiệu phê duyệt danh sách phân công người ra đề, phản biện đề (cam kết bảo mật khi nhận nhiệm vụ). Đề sau khi phản biện thống nhất, phải được TTCM, TPCM xác nhận đảm bảo chính xác về nội dung phạm vi kiến thức theo ma trận tổ, nhóm đã thống nhất và đủ điều kiện sử dụng làm đề kiểm tra giữa HKII 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, người phản biện đề và Tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ phó chuyên môn*).

- 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.

- Thể thức đề kiểm tra thống nhất theo quy định của nhà trường (*xem form đề kiểm tra trên website*), được soạn trên Microsoft Word, phong 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 chấm bài kiểm tra, tổ nhóm chuyên môn rà soát kỹ lưỡng đề kiểm tra cùng đáp án biểu điểm, gửi file dữ liệu đề kiểm tra, đáp án theo địa chỉ: haild@hanoiedu.vn và khao.thic3@chuvanan.edu.vn để đưa lên Team các lớp và website nhà trường.

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 2021 - 2022. Lưu ý: Giám thị 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 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. 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: 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.	Thông nhất giới hạn chương trình, phân công làm đề cương, ma trận đặc tả, phân công người ra đề, phản biện đề kiểm tra HKII.	Các tổ, nhóm chuyên môn	Thứ 3 ngày 05/4/2022
2.	Gửi biên bản họp Tổ CM (ND: phân công làm đề cương, ma trận đặc tả, phân công người ra đề, phản biện đề kiểm tra HKII) về mail đ/c Lê Đại Hải (haild@hanoiedu.vn)	TTCM, TPCM	Thứ 5 ngày 07/4/2022
3.	Phổ biến Kế hoạch kiểm tra HKII tới học sinh	BGH, giáo viên chủ nhiệm	Thứ 6 ngày 08/4/2022
4.	Gửi file mềm đề cương ôn tập K12 theo giới hạn đã thống nhất, Ma trận đặc tả về email vanthu@c3chuvanan.edu.vn; haild@hanoiedu.vn; Văn phòng cập nhật gửi GVCN đưa lên MS Team của lớp	Các tổ, nhóm chuyên môn	Thứ 2 ngày 11/4/2022
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 12/4/2022
6.	Dự thảo Danh sách phòng thi theo từng môn	Bộ phận phụ trách dữ liệu: Đ/c Phạm Tuấn Tài; Ngô Minh Thắng	Thứ 5 ngày 12/4/2022
7.	Giáo viên bộ môn dạy K12 chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra trên lớp Từ ngày 08/4/2022 đến ngày 17/4/2022; Chấm và nhập điểm vào sổ ghi điểm cá nhân và sổ ghi điểm điện tử xong trước ngày 24/4/2022.	Giáo viên bộ môn dạy K12	Từ ngày 11/4/2022 đến ngày 24/4/2022
8.	Nhắc học sinh thực hiện nghiêm túc kỷ luật trong kiểm tra	Giáo viên chủ nhiệm lớp	Thường xuyên
9.	Công bố danh sách học sinh K10, K11 đầy đủ SBD chia theo phòng kiểm tra. In danh sách thí sinh theo môn thi, phòng thi dán bảng tin trường, web trường.	Đ/c Phạm Tuấn Tài; VP	Thứ 6 ngày 15/4/2022
10.	Công bố các QĐ, phân công giáo viên coi	Đ/c Thư ký Đỗ Lê	Thứ 6

	kiểm tra, chấm kiểm tra và phân công tổ Phách, tổ nhập điểm dán tại bảng tin phòng Hội đồng SP, web trường.	Son, VP	ngày 15/4/2022
11.	GV ra đề gửi đề kiểm tra cho giáo viên phản biện	GV ra đề, GV phản biện	Thứ 5 ngày 14/4/2022
12.	Nộp đề kiểm tra, đáp án, biên bản phản biện đề cho TTCM, TPCM.	GV ra đề, GV phản biện	Thứ 3 ngày 19/4/2022
13.	Nộp đề kiểm tra, đáp án, biên bản phản biện đề cho BGH (Đ/c Lê Đại Hải).	TTCM, TPCM	Thứ 5 ngày 21/4/2022
14.	Chế bản phiếu trả lời TNKQ, sơ mi tập bài kiểm tra, phiếu thu bài và phiếu chấm, túi đựng đề trắc nghiệm,...	Đ/c: Đỗ Lê Sơn; Phạm Tuấn Tài + VP	Trước Thứ 5 ngày 21/4/2022
15.	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	Từ Thứ 5 ngày 21/4/2022
16.	Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra theo quy định	Tổ văn phòng	Trước 23/4/2021
17.	Coi kiểm tra: - Các môn kiểm tra tập trung K10, K11: Từ 25/4 đến 28/4/2022; (theo lịch kiểm tra và phân công coi kiểm tra). - 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. - 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
18.	Đánh mã số phách bài kiểm tra đối với môn Tự luận	Tổ Phách	Ngay sau buổi kiểm tra (theo lịch kiểm tra)
19.	Làm phách, Chấm kiểm tra tập trung, giám sát, nhập điểm,...	Các thành viên theo QĐ	Chiều 25/4 - 29/4/2020 (theo lịch công tác)
20.	Nộp bài kiểm tra đã chấm và phiếu chấm cho Tổ nhập điểm	Trưởng nhóm chấm TL môn Văn 10, 11 và Ngoại ngữ 10	Trước 17h00 ngày 25 - 26/4/2022
		Trưởng nhóm chấm TL môn Vật lý, Hóa học, Sinh học 10, 11.	Trước 17h00 ngày 26 - 27/4/2022
		Trưởng nhóm chấm TL môn Lịch sử, Địa lý, GDCD 10,	Trước 17h00 ngày 27 - 28/4/2021

		11. Trưởng nhóm chấm TL môn Toán 10, Toán 11 và Ngoại ngữ 11	Trước 17h00 ngày 29/4/2021
21.	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 28/4/2022.	Tổ chấm trắc nghiệm; Tổ trưởng tổ nhập điểm TNKQ	Các ngày 26, 27, 28/4/2022
22.	Nhập điểm tự luận bài kiểm tra	Tổ nhập điểm, thanh tra ND	Các ngày 26, 27, 28/4/2022
23.	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 Phạm Tuấn Tài VP	Trước 12h00 ngày 29/4/2022
24.	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 29/4/2022
25.	Kiểm tra bù (nếu có)	Giáo vụ và GV được phân công	Buổi chiều 03/5/2022, Buổi sáng 04/5/2022, Buổi chiều 04/5/2022
26.	Ghép phách lên điểm	Trưởng ban phách; Trưởng ban chấm; Thư ký; thanh tra	Sáng 02/5/2022
27.	Giáo viên nhận bài kiểm tra đã hồi phách để trả bài cho học sinh	GV các môn học	Từ 04/5 đến 05/5/2021.
28.	In bảng điểm lần 1	Tổ trưởng tổ nhập điểm	9h00 thứ 6, ngày 06/5/2022
29.	Chấm kiểm tra bù	Giáo vụ và GV được phân công	Cả ngày 05/5/2022
30.	Phúc khảo bài kiểm tra	Văn phòng nhận bài	Trước 17h thứ 6, ngày 06/5/2022
31.	Chấm phúc khảo bài kiểm tra	Giáo vụ và GV được phân công	Ngày thứ 2, 09/5/2022
32.	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 3, 10/5/2022

33.	Gửi Bảng thống kê điểm theo môn từng khối lớp cho BGH, TTCM, TPCM	Đ/c Phạm Tuấn Tài	Trước 12h00 Sáng thứ 3, 10/5/2022
34.	Họp Tổ nhóm chuyên môn so sánh đánh giá kết quả kiểm tra chất lượng HKII, Kết quả chuyên môn năm học, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học trong năm học 2021-2022.	Tổ nhóm chuyên môn	14h00 thứ 5, 12/5/2022
35.	Chuẩn bị các văn bản, chứng từ để hoàn thành việc quyết toán cho kỳ kiểm tra cuối HKII năm học 2021 - 2022.	Đ/c Lan ^{KT} ; Thủ quỹ ^{TK}	Trước 10h ngày 13/5/2022 (thứ 6)

Tùy theo tình hình điều kiện thực tế, Ban Giám hiệu 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.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra HKII khi dịch bệnh Covid-19 được khống chế, không bị cách ly xã hội (học sinh đi học bình thường trong điều kiện bình thường mới). Trong trường hợp học sinh không thể đến trường theo các văn bản hướng dẫn của Thành phố và Sở GDĐT Hà Nội, Nhà trường sẽ điều chỉnh cách thức tổ chức kiểm tra HKII theo hình thức trực tuyến. Nội dung Kế hoạch, phân công nhiệm vụ và thời gian hoàn thành cơ bản vẫn thực hiện theo Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Trần Thị Tuyền

