

Số: 170 /KH-THPT PHC-QO

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỌC KỲ I NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Quyết định số: 4354/QĐ-UBND ngày 20/08/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ công văn số 2946/SGDDĐT - GDTrH ngày 26/08/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp trung học phổ thông năm học 2024 - 2025.

Căn cứ kế hoạch số: 108 /KH-THPTPHCQO ngày 09/09/2024 của trường THPT Phan Huy Chú - Quốc Oai về việc thực hiện kế hoạch chuyên môn nhà trường năm học 2024 - 2025;

Căn cứ thực tế hoạt động nhà trường năm học 2024-2025; xét đề nghị của Ban chuyên môn, trường THPT Phan Huy Chú - Quốc Oai xây dựng kế hoạch thi cuối học kỳ I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá kết quả công tác dạy và học học kỳ I năm học 2024-2025.
- Rèn kỹ năng cho học sinh làm bài theo hình thức TNKQ, tự luận và kết hợp
- Giúp giáo viên và học sinh điều chỉnh phương pháp dạy và học hiệu quả hơn.
- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc theo nội dung chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp đối tượng học sinh.
- Tổ chức chấm bài đảm bảo khách quan, công bằng phản ánh đúng năng lực của học sinh.
- GVBM chủ động kế hoạch chấm và vào điểm theo tiến độ quy định của nhà trường

II. ĐỐI TƯỢNG, LỊCH LÀM VIỆC

1. Đối tượng: Học sinh toàn trường

2. Cách thức tổ chức kiểm tra:

+ *Kiểm tra chung*: Khối 10,11: **Toán – Ngữ văn – Tiếng Anh**

Khối 12: **Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử**

+ Các môn còn lại giáo viên cho kiểm tra trên lớp theo thời khoá biểu.

+ Giáo viên ra đề theo ma trận đã thống nhất trong nhóm bộ môn.

3. Thời gian kiểm tra:

+ Các môn kiểm tra trên lớp: Tuần 16, 17 (từ 16/12/2024 đến ngày 27/12/2024)

+ Các môn kiểm tra chung : Tuần 17 (từ ngày 23/12/2024 đến 25/12/2024)

Hình thức thi :

+ Tự luận: Môn Ngữ văn

+ Trắc nghiệm: Môn Toán, Tiếng Anh khối 12.

+ Trắc nghiệm và tự luận: Môn Tiếng Anh đối với khối 10 và 11, Lịch sử khối 12

Thời gian làm bài kiểm tra:

+ Toán và Ngữ Văn: thời gian làm bài 90 phút.

+ Tiếng Anh: thời gian làm bài 60 phút.

+ Lịch sử : Thời gian làm bài 45 phút

Thời gian thực hiện kế hoạch

Thời gian	Nội dung công việc		Người thực hiện
Thứ Bảy (7/12/2024)	GV phân công làm đề chính thức theo ma trận thống nhất trong tổ, nhóm		Tổ trưởng CM, nhóm trưởng bộ môn phụ trách
Thứ Năm (19/12/2024)	Các bộ phận nhóm chuyên môn được phân công ra đề nộp cho BP văn phòng (gồm đề và đáp án)		+ Giáo viên ra đề thi + Văn phòng
Thứ Hai (23/12/2024)	Buổi sáng	Kiểm tra K11: Ngữ văn + T.Anh	+ Các bộ phận làm thi theo danh sách phân công + Giáo viên chấm thi và lên điểm theo phòng thi đã phân công, nhập điểm thi theo danh sách lớp chuyên tư văn phòng(đ/c Sen)
	Buổi chiều	Kiểm tra K10: Toán học	
Thứ Ba (24/12/2024)	Buổi sáng	Kiểm tra K12: Ngữ văn + T.Anh	+ Các bộ phận làm thi theo danh sách phân công + Giáo viên chấm thi và lên điểm theo phòng thi đã phân công, nhập điểm thi theo danh sách lớp chuyên tư văn phòng(đ/c Sen)
	Buổi chiều	Kiểm tra K11: Toán học	

Thứ Tư (25/12/2024)	Buổi sáng	Kiểm tra K10: Ngữ văn + T.Anh	+ Các bộ phận làm thi theo danh sách phân công + Giáo viên chấm thi và lên điểm theo phòng thi đã phân công, nhập điểm thi theo danh sách lớp chuyển tờ văn phòng(đ/c Sen)
	Buổi chiều	Kiểm tra K12: Toán học + Lịch sử	
Thứ Năm (26/12/2024)	+ Bộ phận thư ký nhận danh sách điểm các lớp thông báo học sinh toàn trường gồm điểm thi, danh sách học sinh vi phạm quy chế thi. + Gửi danh sách phúc khảo về các lớp sau khi có kết quả (Đ/c Hằng) + GVBM nộp bài thi học kỳ cho bộ thư ký lưu hồ sơ phòng thư ký (Bài thi +Đề thi+đáp án)		+ PHT phụ trách chuyên môn ký xác nhận kết quả để niêm yết bảng tin, thông báo đến học sinh + GVCN lập danh học sinh phúc khảo nộp về bộ phận Văn thư hạn cuối : 16 h 00.
Thứ Sáu (27/12/2024)	+ 8h00 Chấm phúc khảo các môn tại Phòng hội đồng + 15h00 :GVBM nhận kết quả thi nhập điểm lên hệ thống theo quy định.		+ Đ/c PHT phụ trách, chỉ đạo chấm phúc khảo + Văn phòng, thư ký HĐ, CSDL chuẩn bị CSVC chấm phúc khảo

III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công ra đề, coi, chấm bài

a. Ra đề kiểm tra.

STT	Khối	Môn	GV ra đề
1	10	Toán	Nguyễn Thanh Huyền
2	10	Văn	Nguyễn Thị Phương Thu
3	10	Anh	Nguyễn Thị Kim Ngọc
4	11	Toán	Cần Thị Nga
5	11	Văn	Trần Thu Anh
6	11	Anh	Chu Thị Hải
7	12	Toán	Nguyễn Thị Yến
8	12	Văn	Nguyễn Thị Dung
9	12	Anh	Đỗ Thị Diễm
10	12	Lịch sử	Nguyễn Ngọc Ánh

b. In sao đề: Thực hiện nhiệm vụ phân công của Ban in sao đề thi.

c. Coi, chấm bài kiểm tra: (Theo danh sách kèm theo).

2. Lịch thi các môn thi tập trung:

Thứ/ngày	Buổi thi	Môn thi (khối)	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài thi
Thứ 2 (23/12/2024)	Sáng	Ngữ văn 11	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30	9 giờ 00
		Tiếng Anh 11	60 phút	9 giờ 30	9 giờ 35	10 giờ 35
	Chiều	Toán 10	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 5
Thứ 3 (24/12/2024)	Sáng	Ngữ văn 12	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30	9 giờ 00
		Tiếng Anh 12	60 phút	9 giờ 30	9 giờ 35	10 giờ 35
	Chiều	Toán 11	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 5
Thứ 4 (25/12/2024)	Sáng	Ngữ văn 10	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30	9 giờ 00
		Tiếng Anh 10	60 phút	9 giờ 30	9 giờ 35	10 giờ 35
	Chiều	Toán 12	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 5
		Lịch sử 12	45 phút	15 giờ 35	15 giờ 40	16 giờ 25

Lưu ý: + Học sinh có mặt tại phòng thi : **Buổi sáng từ 7h00, buổi chiều từ 13h00.**

+ Cán bộ coi thi : **Buổi sáng từ 6h50', buổi chiều từ 12h50'.**

3. Hiệu lệnh trống

STT	Nội dung đánh trống	Hiệu lệnh trống	Ghi chú
1	Tập trung học sinh trước phòng thi	1 hồi 9 tiếng	
2	Gọi Thí sinh vào phòng thi	9 tiếng	
3	Phát đề cho học sinh	6 tiếng	
4	Tính giờ làm bài	1 tiếng	
5	Kết thúc làm bài	1 hồi	
6	Tập trung gọi thí sinh vào thi môn thứ 2	1 hồi 6 tiếng	

4. Phân công trách nhiệm:

a. Đối với giáo viên bộ môn

- Thực hiện dạy đúng, dạy đủ chương trình; ôn tập cho học sinh, bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng môn học; không cắt xén chương trình .
- Nộp đề cho bộ phận thư kí, đảm bảo chất lượng và thời gian quy định. Và chịu

trách nhiệm về tính bảo mật, tránh sai sót khi làm đề.

b. Đối với giáo viên được phân công ra đề, duyệt đề, in sao

- Tổ chức thảo luận nhóm bộ môn, thống nhất đề, nộp đề về bộ phận văn thư.
- Chịu trách nhiệm bảo mật và đảm bảo về chất lượng nội dung đề kiểm tra.

Hình thức nộp đề:

- + Sau khi ra đề thi, giáo viên ra đề thi nộp bản cứng gồm đề thi có chữ ký của người ra đề sau đó niêm phong lại, nộp cho đồng Sen bộ phận in sao.
- + Sau khi thi xong môn thi giáo viên ra đề nộp 01 bản mềm về cho nhà trường theo địa chỉ *drive*
- + Tổ chức sao in đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm theo đúng số lượng quy định, đồng thời đảm bảo giữ bí mật tuyệt đối đề thi.
- + Chuẩn bị túi tài liệu phòng thi gồm: số đề thi/phòng thi, số lượng giấy thi làm bài môn Ngữ văn 40 tờ/phòng/môn thi, phiếu trả lời trắc nghiệm cho các phòng thi 26 phiếu/phòng thi/môn thi.
- + Chuẩn bị danh sách thí sinh trong phòng thi có in kèm biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế thi kiểm tra.

c. Đối với giáo viên coi kiểm tra

- Có mặt đúng giờ theo quy định. Không đổi ngày coi thi cho người khác
- Coi kiểm tra nghiêm túc và đúng quy chế; Không được sử dụng điện thoại và làm việc riêng trong lúc coi kiểm tra.

d. Đối với nhiệm vụ chấm

- Nhận và trả bài theo thời gian quy định (nhóm trưởng nhận và phân công giáo viên bộ môn chấm theo quy định - 2 phòng/1 lớp dạy).

e. Đối với Ban giám hiệu

- Ra quyết định thành lập Ban tổ chức, tổ ra đề, ban coi, ban chấm.
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.
- Chuẩn bị đầy đủ CSVC phục vụ cho kỳ thi đảm bảo đúng quy định

f. Tổ văn phòng và phối hợp bộ phận khác

- + Phân công tổ văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ cho hội đồng trước buổi thi đầu tiên.
- + Đồng chí Nguyễn Thị Lan: chịu trách nhiệm chỉ đạo mua sắm văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, thanh toán các loại chế độ in sao đề thi, coi thi, ra đề.. đảm bảo cho công tác tổ chức kỳ thi.
- + Đồng chí Đỗ Thị Mai Sen chịu trách nhiệm chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi bao gồm: Photo đề thi, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, in danh sách thí sinh

dự thi và dán niêm yết công khai tại bảng tin và các phòng thi: Sơ đồ phòng thi và danh sách thí sinh dự thi, phòng thi; tiếp nhận đơn phúc khảo của học sinh, phối hợp với ban thư ký tổng hợp giao cho giám khảo chấm, thu bài thi trong các buổi thi được phân công.

+ Đồng chí Nguyễn Thị Hào đảm nhiệm trong công tác chuẩn bị văn phòng phẩm đếm giấy thi, giấy nháp, đề thi, phối hợp với đồng chí Sen trong việc dán niêm yết danh sách thí sinh dự thi tại bảng tin, phòng thi... và phục vụ cho các buổi thi theo sự phân công phía trên, thu bài thi trong các buổi thi được phân công.

+ Đồng chí Nguyễn Thị Liễu đảm nhiệm trong công tác chuẩn bị văn phòng phẩm đếm giấy thi, giấy nháp, đề thi, phối hợp với đồng chí Sen trong việc dán niêm yết danh sách thí sinh dự thi tại bảng tin, phòng thi... và phục vụ cho các buổi thi theo sự phân công phía trên, thu bài thi trong các buổi thi được phân công.

+ Đồng chí Phạm Thị Ánh phối hợp với các bộ phận văn phòng và chịu trách nhiệm về công tác Y tế cho CB, GV, CNV và học sinh đảm bảo sức khỏe khi đi làm thi và học sinh, sơ cứu ban đầu đối với các trường hợp bất thường.

+ Các đồng chí bảo vệ chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong các ngày diễn ra kỳ thi. Đánh trống theo quy định của HĐ thi học kỳ I.

+ Các đồng chí lao công chịu trách nhiệm vệ sinh phòng học trước và sau buổi thi.

g. Kinh phí tổ chức

- Văn phòng phẩm theo thực chi phục vụ công tác in sao đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm...có đề xuất của bộ phận văn phòng và hóa đơn theo quy định. Báo cáo đ/c Nguyễn Thị Lan để hướng dẫn chi đúng quy định và quy chế chi tiêu nội bộ
- Chi công tác coi thi, chấm thi, ra đề, in sao đề thi, chấm phúc khảo, lên điểm ... theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2024-2025. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo kịp thời cho Bà Nguyễn Thị Dung - Phó Hiệu trưởng phụ trách để được giải quyết./.

Nơi nhận;

- Ban giám hiệu để b/cáo
- Tổ chuyên môn để thực hiện
- GVCN để thông báo cho HS
- Các ông (bà) theo kế hoạch;
- Lưu VP.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Nguyễn Thị Dung

