

Số: 218/KH-THPT PHC-QO

Hà Nội, ngày 1 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỌC KỲ I NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Quyết định số: 4400 /QĐ-UBND ngày 26/ 08/ 2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 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 3558/SGDDĐT- GDTrH- GDTTYTNN ngày 08/09/2025 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 2025 - 2026 cấp trung học phổ thông.

Căn cứ kế hoạch giáo dục của trường THPT Phan Huy Chú - Quốc Oai năm học 2025 - 2026;

Căn cứ thực tế hoạt động nhà trường năm học 2025-2026; 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 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá kết quả công tác dạy và học học kì I năm học 2025-2026.
- 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.
- Tổ, nhóm chuyên môn chủ động kế hoạch chấm và giáo viên 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, 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 15 /12/2025 đến 27/12/2025)

+ Các môn kiểm tra chung: Tuần 16 (từ 15/12/2025 đến 20/12/2025)

Hình thức kiểm tra :

+ **Tự luận:** Môn Ngữ văn

+ **Trắc nghiệm và tự luận:** Môn Toán; Tiếng Anh; Lịch sử.

Thời gian làm bài:

+ 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 (28/11/2025)	GV phân công làm đề chính thức, dự phòng theo ma trận thống nhất trong tổ, nhóm.		Tổ trưởng CM, nhóm trưởng bộ môn phụ trách
Thứ Sáu (11/12/2025)	Các bộ phận nhóm chuyên môn được phân công ra đề nộp cho BP văn phòng. (gồm đề, đáp án, mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm)		+ Giáo viên ra đề thi + Bộ phận văn phòng
Thứ 2 (15/12/2025)	In ấn và đóng gói đề thi các môn.		Ban in sao đề
Thứ Năm (18/12/2025)	Buổi sáng	Kiểm tra K10: Ngữ văn + T. Anh	+ Các bộ phận làm thi theo danh sách phân công + Giáo viên lấy bài chấm thi sau buổi thi và lên điểm theo phòng thi đã phân công, nhập điểm thi theo danh sách lớp chuyển tới văn phòng (đ/c Sen) vào sáng thứ 3 ngày 23/12/2025.
	Buổi chiều	Kiểm tra K11: Toán học + Sử	
Thứ Sáu (19/12/2025)	Buổi sáng	Kiểm tra K12: Ngữ văn + T. Anh	+ Các bộ phận làm thi theo danh sách phân công + Giáo viên lấy bài chấm thi sau buổi thi và lên điểm theo phòng thi đã phân công, nhập điểm thi theo danh sách lớp chuyển tới văn phòng (đ/c Sen) vào
	Buổi chiều	Kiểm tra K10: Toán học + Sử	

			văn phòng (đ/c Sen) vào sáng thứ 3 ngày 23/12/2025
Thứ Bảy (20/12/2025)	Buổi sáng	Kiểm tra K11: Ngữ văn + T. Anh	+ Các bộ phận làm thi theo danh sách phân công + Giáo viên lấy bài chấm thi sau buổi thi và lên điểm theo phòng thi đã phân công, nhập điểm thi theo danh sách lớp chuyển tới văn phòng (đ/c Sen) vào sáng thứ 3 ngày 23/12/2025.
	Buổi chiều	Kiểm tra K12: Toán học + Sử	
Thứ Ba (23/12/2025)	+ Bộ phận thư ký nhận danh sách điểm các lớp dán thông báo học sinh toàn trường gồm điểm thi, danh sách học sinh vi phạm quy chế thi. + Nhận đơn phúc khảo của học sinh (đ/c Thư) + 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 thư kí hạn cuối :10 h ngày 24/12/2025.
Thứ Tư (24/12/2025)	+ 14h00 Chấm phúc khảo các môn tại Phòng hội đồng + 17h00 :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, CSDL chuẩn bị CSVC chấm phúc khảo



III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công ra đề, coi kiểm tra.

a. Ra đề kiểm tra.

- 2 đề / Môn / Khối (gồm 1 đề chính thức và 1 đề dự phòng)
(Theo danh sách kèm theo)

b. In sao đề: Thực hiện nhiệm vụ phân công của Ban in sao đề thi. (có quyết định)

c. Coi 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 5 (18/12/2025)	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 11	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 05
		Lịch sử 11	45 phút	15 giờ 35	15 giờ 40	16 giờ 25
Thứ 6 (19/12/2025)	Sáng	Ngữ văn 12	90 phút	7 giờ 25	7 giờ 30	9 giờ 00
		Tiếng Anh	60 phút	9 giờ 30	9 giờ 35	10 giờ 35
	Chiều	Toán 10	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 05
		Lịch sử 10	45 phút	15 giờ 35	15 giờ 40	16 giờ 25
Thứ 7 (20/12/2025)	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 12	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	15 giờ 05
		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'.**

Hiệu lệnh trống: (bộ phận bảo vệ phụ trách)

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 Ban giám hiệu

- Phân công ban ra đề, ban in sao đề, ban coi thi.
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

- Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị đầy đủ CSVC phục vụ cho kỳ thi đảm bảo đúng quy định.

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 văn phòng, đảm bảo chất lượng và thời gian quy định. Và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, tránh sai sót khi làm đề.

b. Các tổ trưởng và nhóm trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2025-2026 tới các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn;
- Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các thành viên trong tổ, nhóm chuyên môn thực hiện công việc đúng quy chế và đảm bảo thời gian theo quy định;
- **Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng ma trận; duyệt ma trận, đề thi, hướng dẫn chấm của các thành viên trong nhóm;**
- Báo cáo kịp thời Ban Giám hiệu việc thực hiện của tổ, nhóm chuyên môn.

c. Đối với giáo viên được phân công ra đề.

- Tổ chức thảo luận nhóm bộ môn, thống nhất ma trận, 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:

https://drive.google.com/drive/folders/1DrEeWJh_6ajfWWQQuHoCsRdcGi-1DcdD?usp=sharing

d. Đối với bộ phận in sao 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 30 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.

e. 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.

TÁC
ĐƠN
PHỐT
Y C
OAI
VÔ

f. 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 sau mỗi buổi thi, theo quy định - 2 phòng/1 lớp dạy, nộp lại bài thi, phiếu chấm điểm muộn nhất 10h 00 phút sáng thứ 3 ngày 23/12/2025).

g. Bộ phận thư kí

- Lập và báo cáo kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2025-2026 tới lãnh đạo nhà trường;
- Phổ biến kế hoạch kiểm tra đến cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh sau khi được lãnh đạo nhà trường duyệt;
- Làm mẫu đề thi các môn.
- Lập danh sách SBD, phòng thi, danh sách lên điểm các môn thi.
- Tiếp nhận đề, ma trận, đáp án của các môn kiểm tra, tổng hợp và báo cáo BGH. (sau khi tổ chức thi)

h. 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 chính, phối hợp với các đồng chí Nguyễn Thị Hào, Đỗ Thị Liễu, Phạm Thị Ánh 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; Riêng đồng chí Đỗ Thị Mai Sen 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 Phạm Thị Ánh chịu trách nhiệm về công tác Y tế cho CB, GV, CNV và học sinh đảm bảo sức khỏe khi đi làm thi, 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. Phối hợp với bộ phận tài chính để hướng dẫn chi đúng quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.
- Chi công tác coi thi, ra đề, in sao đề thi, chấm phúc khảo, theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2025 - 2026. 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



Nguyễn Thị Dung

HÀNH PHỐ H