

Số: /KH-THPTThP

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I, năm học 2024-2025**

Căn cứ Kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo; căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 của trường THPT Thái Phiên, Ban Giám hiệu trường THPT Thái Phiên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I, năm học 2024-2025 với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Giúp các em học sinh kiểm tra khả năng nhận thức, kiến thức của mình, qua đó giúp các em định hướng mục tiêu và động cơ phấn đấu trong học tập và tu dưỡng. Đồng thời giúp cho các bậc cha mẹ học sinh và các thầy cô đánh giá đúng khả năng của các em để giúp đỡ, tư vấn cho các em động cơ phấn đấu trong thời gian tới.

- Rèn luyện cho học sinh kỹ năng làm bài theo định dạng mới và tâm lý thi cử.

- Giúp giáo viên đưa ra được phương pháp giảng dạy phù hợp, nâng cao chất lượng học sinh của mình.

**2. Yêu cầu**

Tổ chức coi thi, chấm thi, dự thi nghiêm túc đúng quy định của nhà trường.

**II. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

**1. Lịch kiểm tra và thời gian làm bài**

*1.1. Các môn kiểm tra sắp xếp theo phòng thi (danh sách học sinh trong phòng thi căn cứ vào kết quả kiểm tra đánh giá giữa học kỳ I)*

Thứ, ngày, tháng	Buổi thi	Môn thi	Thời gian làm bài	Thời gian có mặt
Thứ 6 ngày 27/12/2024	Sáng	Toán 12	90 phút	7h00
		Tiếng Anh 12	60 phút	
	Chiều	Toán 11	90 phút	14h00
		Tiếng Anh 11	60 phút	
Thứ 7 ngày 28/12/2024	Sáng	Toán 10	90 phút	7h00
		Tiếng Anh 10	60 phút	
		Hóa học 12 (A8→A15)	45 phút	10h30
Thứ 2 ngày 30/12/2024	Sáng	Ngữ văn 12	90 phút	7h00
		Ngữ văn 11	90 phút	9h15
	Chiều	Ngữ văn 10	90 phút	14h00
		Địa lí 10 (A7 → A15)	45 phút	

Thứ, ngày, tháng	Buổi thi	Môn thi	Thời gian làm bài	Thời gian có mặt
Thứ 3 ngày 31/12/2024	Sáng	Lịch sử 12	45 phút	7h00
		Hóa học 11 (A1 → A6) Sinh học 12A8	45 phút	8h30
		Sinh học 11 (A1 → A3)	45 phút	
	Chiều	Hóa học 10 (A1 → A6, A13 → A15)	45 phút	14h00
		Sinh học 10 (A1 → A3, A13 → A15)	45 phút	15h30
Thứ 6 ngày 03/01/2025	Sáng	Lịch sử 10	45 phút	7h00
		Vật lí 12	45 phút	8h30
		GDKT&PL 12 (A1 → A6, A8 → A11)	45 phút	
	Chiều	Lịch sử 11	45 phút	14h00
		Vật lí 11 (A1 → A11)	45 phút	
Thứ 2 ngày 06/01/2025	Sáng	Vật lí 10 (A1 → A12) GDKT&PL 10 (A13 → A15)	45 phút	7h00
		Địa lí 12 (A1 → A7)	45 phút	8h30
	Chiều	Địa lí 11 (A7 → A15)	45 phút	14h00
		GDKT&PL 11 (A7 → A15)	45 phút	

**\* Chú ý:**

- Nội dung kiểm tra kỹ năng nói của môn Tiếng Anh (2.0 điểm) thực hiện trong các ngày 24, 25/11/2024 (theo lịch cụ thể).

- Các ngày 27, 30, 31/12/2024 và 03, 06/01/2025: Học sinh cả 3 khối nghỉ học để đi kiểm tra theo lịch.

- Buổi chiều ngày 28/12/2024: Học sinh vẫn học bình thường.

**1.2. Các môn kiểm tra theo đơn vị lớp**

Thứ, ngày, tháng	Tiết	Môn thi	Thời gian làm bài	Ghi chú
Thứ 5 ngày 26/12/2024	1	Tin học 10 (A1 → A6) Tin học 11 (A1 → A6, A12 → A15) Tin học 12	30 phút	Giáo viên có thời khóa biểu dạy lớp nào thì coi kiểm tra lớp đó
	2	Công nghệ (CN) 10 (A3 → A12) Công nghệ (CN) 11 (A4 → A6) Công nghệ (NN) 11 (A7 → A15) Công nghệ (CN) 12 (A12 → A15) Công nghệ (NN) 12A7	45 phút	

**\* Chú ý:** Nội dung thực hành (3.0 điểm) của môn Tin học sẽ do giáo viên bộ môn tự kiểm tra trong các giờ dạy.

**1.3.** Các môn Giáo dục thể chất, GDQP&AN, Âm nhạc 10, Mỹ thuật 10, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo dục địa phương: Giáo viên giảng dạy tự bố trí kiểm tra trên lớp theo phân phối chương trình.

**2. Nội dung đề kiểm tra:** Theo kế hoạch kiểm tra đánh giá của từng bộ môn.

### **3. Một số quy định**

#### **3.1. Đối với học sinh**

- Tích cực ôn tập, nghiêm túc thực hiện quy chế phòng thi.
- Học sinh có mặt đúng giờ. Học sinh nghỉ phải có giấy xin phép nộp cho giáo viên chủ nhiệm tập hợp gửi về Ban Giám hiệu.
- Học sinh chuẩn bị giấy thi, giấy nháp (theo mẫu chung của trường); giáo viên chủ nhiệm tập hợp gửi về Ban Khảo thí của nhà trường. Học sinh khi vào phòng thi chỉ mang theo bút và đồ dùng học tập được phép mang vào phòng thi. Học sinh không được mang và sử dụng tài liệu dưới bất cứ hình thức nào.
- Buổi học cuối cùng trước mỗi ngày thi, các lớp cho trực nhật phòng học, đảm bảo vệ sinh lớp sạch, bàn ghế kê ngay ngắn.
- Những tập thể và cá nhân học sinh đạt kết quả cao được khen thưởng, biểu dương; những tập thể có học sinh vi phạm, chưa cố gắng nhà trường sẽ phối hợp với gia đình để có hình thức nhắc nhở thích hợp.

#### **3.2. Đối với giáo viên**

Thực hiện theo kế hoạch chung của trường, thống nhất thực hiện nội dung ôn tập trong tổ nhóm chuyên môn.

- **Về việc ra đề:** Giáo viên được phân công ra đề phải đảm bảo các yếu tố sau:
  - + Các môn kiểm tra thuộc **mục 1.1** làm **01 Code và trộn thành 08 mã**;
  - + Các môn kiểm tra thuộc **mục 1.2** làm **02 Code, mỗi code trộn thành 04 mã**;
  - + Theo đúng quy định cả về hình thức, mẫu mã, cấu trúc đã thống nhất;
  - + Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo **chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng**, khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót.
- \* **Thẩm định và nộp đề** (thời gian theo phụ lục đính kèm)
  - Giáo viên ra đề nộp đề gốc cho đồng chí PHT. Nguyễn Phú Cường.
  - Thực hiện thẩm định đề trực tiếp tại trường theo lịch phân công của đồng chí PHT. Nguyễn Phú Cường.
  - Giáo viên ra đề hoàn chỉnh đề kiểm tra sau thẩm định và nộp lại đề kiểm tra (cả bản cứng và bản mềm) cho đồng chí PHT. Nguyễn Phú Cường để in sao.
  - + **Đề in một mặt, trên mặt sau mỗi trang có chữ ký xác nhận của người ra đề và người thẩm định đề. Trang cuối cùng của bộ đề có chữ ký, họ tên của người ra đề, người thẩm định đề và chữ ký xác nhận của PHT. Nguyễn Phú Cường khi nộp đề.**
  - + **Đặt tên các file và folder (không dấu, viết hoa) như sau:**
    - Đặt tên folder**  
VD: CKI\_2024-2025\_TOAN\_10\_THU HA
    - Đặt tên file**  
VD: CKI\_2024-2025\_TOAN\_10\_THU HA\_123  
ĐÁP AN\_CKI\_2024-2025\_TOAN\_10\_THU HA\_123
- \* **Lưu ý:**
  - + Nhà trường sẽ không nhận đề kiểm tra nếu chưa có đầy đủ **Đề thi, Ma trận, đáp án Tự luận và đáp án Trắc nghiệm (xuất ra file Excel theo mẫu)**. Toàn bộ hồ sơ kiểm tra, đánh giá sẽ lưu để nộp về Sở GD&ĐT theo yêu cầu;

+ Tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ môn phân công người soát đáp án sau mỗi buổi thi của môn phụ trách.

- **Về việc coi thi:** Giám thị coi thi có mặt đúng giờ, không làm việc riêng, coi thi 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 thi cử.

- **Về việc chấm, trả bài:** Giáo viên chấm bài phải chính xác, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao, trả bài đúng thời gian quy định (*theo lịch của Ban Khảo thí nhà trường*), không để ảnh hưởng đến kế hoạch chung. Phần tự luận của các bài thi bắt buộc phải có nhận xét, đánh giá bài làm của học sinh nhằm khích lệ, động viên sự cố gắng của các em, đồng thời giúp các em có thêm kinh nghiệm, hạn chế những sai sót để đạt kết quả cao hơn.

- Giáo viên giảng dạy tự bố trí thời gian để trả bài, chữa bài rút kinh nghiệm về phương pháp làm bài cho học sinh. Nếu phát hiện đề có sai sót hoặc chấm bài không chính xác, phải ghi vào biên bản gửi về phòng giáo vụ trong thời gian quy định. Lập danh sách học sinh yếu để có kế hoạch bồi dưỡng.

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến kế hoạch kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở học sinh ôn tập, động viên học sinh thi đua làm bài nghiêm túc và đạt kết quả cao, thông báo lịch kiểm tra và kết quả kiểm tra đến cha mẹ học sinh của lớp. Chỉ đạo học sinh vệ sinh phòng học. Tập hợp giấy thi, giấy nháp (theo mẫu chung của trường) của học sinh lớp chủ nhiệm và gửi về Ban Khảo thí của nhà trường **trước ngày 20/12/2024**.

- **Đối với tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ môn:** Thống nhất trong tổ, nhóm về nội dung ôn tập, cấu trúc, ma trận đề; phân công ra đề; **phân công thẩm định đề chéo khối; cử giáo viên soát đáp án trắc nghiệm ngay sau các buổi thi**; tổng hợp và gửi biên bản góp ý về đề kiểm tra, công tác tổ chức và đặc biệt nhận xét rút kinh nghiệm cho việc dạy và học **trước 8h00 ngày 15/01/2025**.

- **Ban Khảo thí, giáo viên ra đề và giáo viên thẩm định đề chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính bảo mật của đề kiểm tra.**

- **Giáo viên bộ môn thực hiện phúc khảo bài kiểm tra cho học sinh bằng cách nhập thông tin phúc khảo trực tuyến (đường link sẽ gửi sau khi có kết quả chấm lần đầu)**

### III. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

- **Hiệu trưởng Hoàng Anh Tuấn:** Phụ trách chung.

- **Phó Hiệu trưởng Nguyễn Phú Cường:** Lên kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá; lên danh sách phòng thi; trực tiếp nhận đề từ người ra đề; quản lý ngân hàng đề kiểm tra của nhà trường; cử giáo viên coi thi; thường trực chỉ đạo thi, thời gian, hiệu lệnh; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ thi; tổ chức chấm thi; phụ trách sao in đề thi; duyệt kết quả thi.

- **Phó Hiệu trưởng Vương Lệ Thủy:** Tham gia trực chỉ đạo thi; quán triệt quy chế phòng thi đến giáo viên chủ nhiệm và học sinh, phát động “Kỳ thi nghiêm túc, phòng thi kiểu mẫu”; thông báo lịch thi thông qua hệ thống eNetViet; phụ trách lao động vệ sinh; phân công 01 lớp thực hiện hỗ trợ chuẩn bị giấy thi, giấy nháp.

- **Đ/c Đoàn Hồng Tuấn:** Sao in đề kiểm tra; chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ thi; tổ trưởng tổ làm phách; tổng hợp đơn và bài phúc khảo; phụ trách tổng hợp, thông tin các học sinh vi phạm, nghỉ thi; phụ trách lưu trữ đề kiểm tra, ma trận và các bài kiểm tra định kỳ của học sinh; quét bài trắc nghiệm.

- **Đ/c Đoàn Thị Ngọc Dung:** Phụ trách việc dán các danh sách, sơ đồ phòng thi; phát danh sách thi theo lớp.

- **Đ/c Nguyễn Mạnh Cường:** Phụ trách chấm trắc nghiệm; hỗ trợ in sao đề kiểm tra; thông báo lịch kiểm tra trên website nhà trường.

- **Đ/c Lương Thị Hoa:** Phụ trách đánh phách, cắt phách, ghép phách và các công việc khác theo phân công của Trưởng ban khảo thí.

- **Đ/c Phạm Thị Loan:** Phụ trách công tác chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và các công việc khác theo phân công của Trưởng ban khảo thí.

- **Đ/c Nguyễn Văn Khuê:** Nhập điểm tự luận; quét bài trắc nghiệm.

- **Đ/c Đào Thị Tám:** Phụ trách y tế, kiểm tra lao động vệ sinh, cơ sở vật chất phòng thi./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- TTCM, giáo viên (để thực hiện);
- Ban Khảo thí (để thực hiện);
- Thông báo: Bảng tin, Website trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Phú Cường**