

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 12 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức kiểm tra và hoàn thành sơ kết Học kì I**  
**Năm học 2021 - 2022**

Thực hiện Công văn số 3705/SGDDĐT-GDTrH ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra Học kì I năm học 2021 - 2022; Trường Trung học phổ thông (THPT) Nguyễn Văn Thoại xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra và hoàn thành sơ kết Học kì I năm học 2021 - 2022 như sau:

**I. KIỂM TRA HỌC KÌ I**

**1. Đối với các môn: Tin học, Công nghệ, GDCD, Thể dục, Giáo dục Quốc phòng và An ninh**

a) Thể dục, GDQP AN: thực hiện kiểm tra đánh giá như hướng dẫn triển khai nhiệm vụ bộ môn năm học 2021 - 2022.

b) Các môn Công nghệ, Tin học, GDCD: Kiểm tra trực tiếp tại lớp từ ngày 20/12/2021 đến ngày 31/12/2021.

c) Thời gian làm bài 45 phút.

d) Giới hạn chương trình: Từ đầu năm học đến hết tuần 14 theo PPCT của Tổ chuyên môn xây dựng đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học. Tổ chuyên môn thống nhất nội dung theo đề cương ôn tập cho phù hợp.

đ) Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra tại lớp theo thời khóa biểu.

e) Đề và đáp án nộp cho Phó Hiệu trưởng (ông Phan Hữu Thịnh) trước thời điểm kiểm tra 01 tuần.

g) Thời gian làm bài các môn: 45 phút/1 môn.

h) Hoàn thành điểm và kết quả vào điểm vi tính: Hạn cuối ngày **04/01/2022**.

**2. Đối với các môn kiểm tra tập trung (Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Ngữ văn, Tiếng Anh)**

a) Hình thức kiểm tra

- Ngữ văn: tự luận theo ma trận và đặc tả đề kiểm tra đã được tập huấn theo Kế hoạch số 240/KH-SGDĐT;

- Các môn còn lại: trắc nghiệm và tự luận theo ma trận và đặc tả đề kiểm tra của từng môn đã được tập huấn theo Kế hoạch số 240/KH-SGDĐT;

- Thời gian kiểm tra: kiểm tra trực tiếp từ ngày **05/01/2022 đến hết ngày 08/01/2022** (Có lịch kiểm tra kèm theo).

b) Nội dung kiểm tra đối với khối 10 và khối 11

- Chương trình từ đầu học kì I đến hết tuần 15 theo tài liệu phân phối chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học 2021 - 2022;

- Kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực

hành của học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng và điều chỉnh nội dung Chương trình giáo dục phổ thông; phù hợp với điều kiện học tập trong tình hình dịch bệnh Covid-19 và định hướng đổi mới việc kiểm tra, đánh giá của Bộ GDĐT; phân loại được trình độ học sinh;

- Đối với các môn Khoa học xã hội như: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân cần coi trọng đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng tăng cường kiểm tra việc vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn; hạn chế yêu cầu học sinh chỉ ghi nhớ máy móc. Lưu ý: việc ra đề kiểm tra tránh những nội dung thiếu chính xác, thiếu nguồn gốc hợp pháp, không phù hợp lứa tuổi và những vấn đề nhạy cảm.

### 3. Lập danh sách phòng thi

Có 15 phòng kiểm tra (ông Huỳnh Ngọc Tiến phụ trách) đánh số báo danh học sinh gồm 6 số theo hướng dẫn trong đó 2 số đầu là mã trường là số **43**.

### 4. Phân công ra đề kiểm tra và thời gian nộp đề

- Hiệu trưởng thành lập Ban ra đề.
- Mỗi môn ra 02 đề (Trưởng Ban ra đề chọn 01 đề chính thức và đề dự bị).
- Giáo viên được phân công ra đề phải thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề, đảm bảo đúng cấu trúc, tính khoa học, chính xác, đảm bảo bảo mật và trực tiếp niêm phong bì đựng đề và bì đựng hướng dẫn chấm (đáp án), có ghi biên bản phân biện đề nộp theo.

d) Đề được xáo thành 04 mã.

đ) Thời gian nộp đề và hướng dẫn chấm cho Phó Hiệu trưởng (ông Phan Hữu Thịnh): **Trước ngày 01/01/2022**.

### 5. Quy trình tổ chức kiểm tra

a) Các bộ phận thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn tổ chức kiểm tra. Trước mỗi buổi kiểm tra, họp Hội đồng, Ban coi kiểm tra để phổ biến nội quy và những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề, phân công công việc cho từng thành viên của hội đồng, ban...

b) Chỉ mở niêm phong bì đựng đề kiểm tra trước **đúng 30 phút** theo lịch (theo môn kiểm tra/buổi kiểm tra); lập danh sách các thành viên tham gia kiểm, đếm, phân chia đề kiểm tra cho các phòng.

c) Không cử cán bộ, giáo viên có con, em ruột tham dự kì kiểm tra tham gia việc phân chia đề kiểm tra hoặc tiếp xúc với đề kiểm tra trước thời gian làm bài. Trong suốt thời gian kiểm tra (từ khi mở đề đến khi kết thúc giờ làm bài), tất cả các thành viên tuyệt đối không sử dụng điện thoại. Việc liên lạc, báo cáo đột xuất với Sở hoặc Phòng (khi cần thiết) trong quá trình tổ chức kiểm tra chỉ có Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực sử dụng điện thoại bàn của đơn vị để liên lạc.

d) Trong quá trình kiểm tra, nếu có phát hiện sai sót của đề hoặc hướng dẫn chấm người chịu trách nhiệm trong buổi kiểm tra thực hiện như sau:

- Đánh giá ngay mức độ sai sót, báo cáo nhanh đến cấp có thẩm quyền để xin ý kiến giải quyết nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh;

- Không tự ý giải quyết, điều chỉnh đề và hướng dẫn chấm khi chưa được thống nhất;

- Bảo mật thông tin, không được đưa thông tin sai sót lên các mạng xã hội, không cung cấp thông tin sai lệch cho báo chí và người khác. Chỉ Hiệu trưởng là

người chịu trách nhiệm về phát ngôn của đơn vị.

đ) Về việc chấm kiểm tra: Nhà trường thực hiện tổ chức chấm bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm của trường; phân công người chấm đảm bảo tính khách quan, công bằng, thực hiện đúng quy trình cho điểm, lên điểm, bảo mật điểm số trong quá trình chấm. Việc phân công chấm thi, chấm chéo, chấm thay,... phải được thể hiện đầy đủ bằng văn bản, lưu hồ sơ và người chấm trực tiếp bài kiểm tra chịu trách nhiệm hoàn toàn điểm số, không ai được chấm lại hoặc làm thay đổi điểm. Đối với những trường hợp xin xem lại, phúc khảo, khiếu nại kết quả bài kiểm tra,...; Hiệu trưởng thành lập Ban chấm lại bài kiểm tra và đảm bảo đúng quy trình, khách quan, công bằng cho học sinh.

Nhà trường sẽ tiến hành làm phách cho tất cả các môn kiểm tra tập trung, tổ chấm trắc nghiệm (theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng) sẽ tiến hành chấm bài kiểm tra phần trắc nghiệm, giáo viên bộ môn được phân công chấm phần tự luận theo túi bài đã làm phách.

e) Việc tổ chức kiểm tra và xử lý các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh,... vi phạm các quy định về kiểm tra học kì được thực hiện theo quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

#### **6. Kinh phí tổ chức kiểm tra học kì II**

Thực hiện theo các hướng dẫn và các quy định của nhà trường.

#### **7. Kiểm tra trực tuyến**

Trong trường hợp tình hình dịch diễn biến phức tạp học sinh không thể đến trường, nhà trường sẽ có kế hoạch kiểm tra trực tuyến và thông báo trước cho phụ huynh và học sinh được biết.

### **II. LỊCH KIỂM TRA HỌC KÌ I NĂM HỌC 2021 - 2022 (Có lịch kèm theo)**

### **III. KẾ HOẠCH HOÀN THÀNH VIỆC CHẤM BÀI KIỂM TRA, VÀO ĐIỂM VÀ SƠ KẾT HỌC KÌ I (Dự kiến)**

#### **1. Vào điểm và tổng kết điểm học kì I**

a) Hạn cuối các môn kiểm tra tại lớp nhập điểm vào sổ điểm điện tử: 15h30 ngày 04/01/2022.

b) Hạn cuối các môn còn lại nhập điểm vào sổ điểm điện tử: 15h00 ngày 12/01/2022.

c) Khi nhập điểm vào sổ điểm điện tử, đồng thời giáo viên bộ môn phải nộp bảng điểm cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn để đối chiếu.

d) Giáo viên chủ nhiệm nhận bảng điểm tại phòng giáo vụ và viết dự kiến hạnh kiểm của học sinh vào bảng điểm trong sáng ngày 15/01/2022 (Thứ Bảy).

#### **2. Thông qua xếp loại hai mặt của học sinh**

a) Thời gian: 8h45 ngày 15/01/2022 (Thứ Bảy).

b) Địa điểm: phòng Hội trường.

#### **3. Sơ kết học kì I**

a) Sơ kết Tổ chuyên môn: 14h00 ngày 20/01/2022.

b) Sơ kết tại lớp: Tiết sinh hoạt ngày 22/01/2022.

c) Trong Hội đồng sư phạm: 08h45 ngày 22/01/2022.

#### **4. Học chương trình học kì II**

Thực hiện từ tuần 19, bắt đầu từ ngày 17/01/2022 (Thứ Hai).

**5. Họp cha, mẹ học sinh toàn trường**

a) Thời gian: Sáng chủ nhật, ngày 23/01/2022;

b) Địa điểm: tại phòng học các lớp.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra và hoàn thành sơ kết Học kì I năm học 2021 - 2022, đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên theo dõi thực hiện và triển khai cho học sinh được biết. Trong quá trình thực hiện nếu có gì chưa rõ cần liên hệ với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để được giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- HT, PHT;
- TTCM;
- Thông báo;
- Kế toán;
- Lưu: VT, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Hữu Thịnh**



**LỊCH KIỂM TRA HỌC KÌ I  
NĂM HỌC 2021 – 2022**

(Kèm theo Kế hoạch số 226/KH-THPTNVT ngày 14/12/2021)

<b>SÁNG THỨ TƯ</b> 05/01/2022	<b>SÁNG THỨ NĂM</b> 06/01/2022	<b>SÁNG THỨ SÁU</b> 07/01/2022	<b>SÁNG THỨ BẢY</b> 08/01/2022
<b>Môn</b> <b>NGŨ VĂN 10</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 7h30 đến 9h00)	<b>Môn</b> <b>TOÁN 10</b> Thời gian làm bài 30 phút (Từ 7h30 đến 9h00)	<b>Môn</b> <b>VẬT LÝ 10</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 7h30 đến 08h15)	<b>Môn</b> <b>HÓA HỌC 10</b> Thời gian làm bài 90 phút (Từ 7h30 đến 08h15)
<b>Môn</b> <b>ĐỊA LÝ 10</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 9h30 đến 10h15)	<b>Môn</b> <b>LỊCH SỬ 10</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 9h30 đến 10h15)	<b>Môn</b> <b>SINH HỌC 10</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 08h45 đến 09h30)	<b>Môn</b> <b>TIẾNG ANH 10</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 08h45 đến 09h30)
<b>SÁNG THỨ TƯ</b> 05/01/2022	<b>CHIỀU THỨ TƯ</b> 06/01/2022	<b>CHIỀU THỨ NĂM</b> 07/01/2022	<b>CHIỀU THỨ SÁU</b> 08/01/2022
<b>Môn</b> <b>NGŨ VĂN 11</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 13h30 đến 15h00)	<b>Môn</b> <b>TOÁN 11</b> Thời gian làm bài 30 phút (Từ 13h30 đến 15h00)	<b>Môn</b> <b>VẬT LÝ 11</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 13h30 đến 14h15)	<b>Môn</b> <b>HÓA HỌC 11</b> Thời gian làm bài 90 phút (Từ 13h30 đến 14h15)
<b>Môn</b> <b>ĐỊA LÝ 11</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 15h30 đến 16h15)	<b>Môn</b> <b>LỊCH SỬ 11</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 15h30 đến 16h15)	<b>Môn</b> <b>SINH HỌC 11</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 14h45 đến 15h30)	<b>Môn</b> <b>TIẾNG ANH 11</b> Thời gian làm bài 45 phút (Từ 14h45 đến 15h30)