

Số: 145 /KH-THPTKS

Hải Phòng, ngày 21 tháng 10 năm 2025

## **KẾ HOẠCH**

### **TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2025 – 2026**

Thực hiện Kế hoạch năm học 2025 – 2026, Trường THPT Kè Sắt xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2025 – 2026 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tổ chức tốt việc kiểm tra giữa kỳ I nhằm góp phần đánh giá chính xác, công bằng kết quả học tập của học sinh;

- Giúp học sinh, giáo viên đánh giá chất lượng học tập và giảng dạy, trên cơ sở đó học sinh rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức, kỹ năng, đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới phù hợp với đặc thù học sinh từng lớp.

- Đánh giá kết quả dạy và học của nhà trường, qua đó điều chỉnh, bổ sung kế hoạch chỉ đạo dạy và học trong học kỳ và cả năm học.

##### **2. Yêu cầu**

- Các nội dung của đề kiểm tra giữa kỳ I phải bám sát theo hướng dẫn của Bộ, Sở GD&ĐT thể hiện trong ma trận và bản đặc tả đề kiểm tra giữa kỳ I ở các môn học cấp THPT;

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, sát với chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình và đặc biệt phải phù hợp với đối tượng học sinh nhà trường;

- Tất cả các thành viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế thi, kiểm tra.

#### **II. NỘI DUNG**

**1. Đối tượng:** Học sinh toàn trường, kiểm tra tập trung theo lịch của nhà trường.

**2. Các môn kiểm tra tập trung gồm 9 môn:** Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng anh, GDKT-PL.

**Các môn học và HDGD như:** Công nghệ, Tin học, Thể dục, GDQP-AN, HĐTN- HN giáo viên bộ môn chủ động kiểm tra trên lớp theo KHDH và thời khóa biểu nhưng vẫn phải đảm bảo theo các yêu cầu trên.

**3. Phạm vi kiến thức:** Tính đến hết tuần 8

**4. Lịch kiểm tra**

Thực hiện trong tuần 9 ( dự kiến vào các buổi chiều từ thứ 5,6 sau khi học hết tiết 3 và ngày thứ 7). Lịch cụ thể trong phân phụ lục kèm theo.

**5. Hình thức kiểm tra**

Stt	Môn thi	Thời gian	Hình thức	
			Lớp 12	Lớp 10,11
1	Ngữ văn	90 phút	Tự luận	Tự luận
2	Tiếng Anh	60 phút	TN, TL ( theo đặc thù bộ môn)	
3	Toán	90 phút	Trắc nghiệm 100% (Theo ma trận đặc tả đã được Sở tập huấn, hướng dẫn đối với từng bộ môn	Theo ma trận đặc tả đã được Sở tập huấn, hướng dẫn đối với từng bộ môn
4	Lịch sử	45 phút		
5	Địa lý	45 phút		
6	GDKT-PL	45 phút		
7	Vật lý	45 phút		
8	Hóa học	45 phút		
9	Sinh học	45 phút		

+ Môn Tiếng Anh: Ra đề theo đặc thù bộ môn có thêm phần kỹ năng nghe cho học sinh.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thực hiện chương trình**

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức rà soát việc thực hiện chương trình của các thành viên trong tổ, nhóm đảm bảo thực hiện nghiêm túc kế hoạch dạy học bộ môn đã được phê duyệt, không dồn nén, cắt xén chương trình.

- GVBM tự rà soát việc thực hiện chương trình. Đảm bảo dạy đúng, đủ các tiết ôn tập cho học sinh trước kiểm tra giữa kỳ I. Sau kiểm tra chữa bài cho học sinh kịp thời, đánh giá kết quả khách quan, thực chất năng lực học tập của học sinh.

**2. Xếp phòng kiểm tra**

- Tổ văn phòng

+ Sắp xếp học sinh các lớp khối 10,11,12 theo môn xếp theo vần A,B,C... chia phòng thi mỗi phòng thi đảm bảo theo quy định ( 42hs/phòng)

+ Riêng môn **Tiếng Anh** xếp phòng kiểm tra theo khối, phòng 1 bắt đầu từ khối 10,11,12

+ Thiết lập phiếu thu bài của các môn kiểm tra

### 3. Thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra

- Tổ chức coi, chấm bài kiểm tra nghiêm túc theo đúng quy chế hiện hành.

- Bài kiểm tra được chấm và vào điểm theo từng phòng, từng môn, từng khối. Sau khi chấm và vào điểm bài kiểm tra được lưu giữ tại phòng thư viện và giao cho nhân viên thư viện quản lý theo quy định.

- Chấm phần Trắc nghiệm của các bài kiểm tra: Tổ VP nhận bài chấm từ đ/c Phước ngay sau khi kết thúc các buổi kiểm tra.

- Giáo viên chấm phần Tự luận hoàn thành xong việc chấm bài và nộp về cho đ/c Phước.

**Lưu ý:** Giáo viên coi kiểm tra, giáo viên chấm Trắc nghiệm và giáo viên chấm Tự luận phải ghi và ký tên đầy đủ vào bài kiểm tra của HS để làm căn cứ xác minh bài kiểm tra sau này của học sinh.

### 4. Bộ phận cơ sở vật chất

Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cho việc tổ chức coi, chấm kiểm tra.

### 5. Giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên

- Thông báo, phổ biến KH, quy chế tới toàn thể HS được biết và thực hiện.

- Duy trì nề nếp, nội quy học sinh và vệ sinh môi trường.

- Yêu cầu GVCN các lớp phân công học sinh sau môn kiểm tra cuối cùng của các buổi thi phải trực nhật, quét dọn vệ sinh phòng học sạch sẽ. Lớp không thực hiện Đoàn trường tiến hành trừ thi đua.

### 6. Phân công ra đề.

**Danh sách phân công giáo viên ra đề kiểm tra giữa kỳ I:**

TT	Môn	Khối	Giáo viên ra đề	Số đề chính thức	Số đề sinh	Ghi chú
1	Toán	10	Vũ Tân Bằng	1	2	
		11	Vũ Thị Linh Chi	1	2	
		12	Vũ Thị Thanh Duyên	1	2	
2	Vật lý	10	Đỗ Thị Hương	1	2	
		11	Vũ Thị Nga	1	2	
		12	Phùng Chí Trung	1	2	
3	Hoá học	10	Phạm Thị Huyền	1	2	
		11	Vũ Thị Thùy	1	2	
		12	Nguyễn Thị Oanh	1	2	



4	Sinh học	10	Nguyễn Thị Diệu Thuý	1	2	
		11	Nguyễn Thị Hồng Vân	1	2	
		12	Phạm Lăng Anh	1	2	
5	Ngữ văn	10	Trần Thị Hà	1	0	
		11	Phạm Thị Thảo	1	0	
		12	Bùi Thị Pha	1	0	
6	Lịch sử	10	Giang Thị Thuý Dương	1	2	
		11	Vũ Thị Hương	1	2	
		12	Giang Thị Thuý Dương	1	2	
7	Địa lí	10	Lê Thị Phan	1	2	
		11	Lê Thị Phan	1	2	
		12	Lê Văn Mạnh	1	2	
8	GDKT-PL	10	Phạm Thị Mến	1	2	
		11	Đỗ Thị Bình	1	2	
		12	Đỗ Thị Bình	1	2	
9	Tiếng anh	10	Phạm Thị Thủy	1	2	
		11	Vũ Thị Ngọc	1	2	
		12	Nguyễn T Tuyết Minh	1	2	

**\* Yêu cầu ra đề kiểm tra:**

+ Ra đề dựa trên bản ma trận đặc tả đã được tổ chuyên xây dựng theo kế hoạch đầu năm.

+ Chủ động xây dựng kế hoạch ôn tập giữa học kỳ cho học sinh các khối lớp nhằm trang bị đầy đủ những kiến thức, kỹ năng cơ bản để học sinh kiểm tra đạt kết quả cao.

+ Đảm bảo đủ các cấp độ nhận thức gồm: nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp và vận dụng cao (40% ở mức nhận biết, 30% ở mức thông hiểu, 20% ở mức vận dụng thấp, 10% ở mức vận dụng cao)

+ Đảm bảo tính chính xác của đề (kiến thức, số liệu, dữ liệu, câu chữ, các đáp án...);

+ Đảm bảo nội dung chương trình (theo đúng ma trận và bảng đặc tả đã thống nhất);

+ Đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh nhà trường;

+ Đảm bảo tính bảo mật của đề.

+ Trình bày đề kiểm tra theo mẫu gửi kèm.

**7. Giáo viên được phân công ra đề:**

- Tạo các mã đề khác nhau( 02 đề) trên cơ sở đề chính thức

Lưu ý : Trong quá trình sinh đề vẫn phải đảm bảo trình tự gói câu hỏi theo các cấp độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng.

- Thống nhất đánh số các mã đề như sau :

Khối 10 : Từ 101 đến 102

Khối 11 : Từ 111 đến 112

Khối 12 : Từ 121 đến 122

**\*\* Thời gian nộp đề chính thức( đề sinh) + đề gốc, đáp án cho đ/c Phước**

Nộp trước 10h00' thứ 5 ngày 30/10/2025. (gửi 01 bản in có chữ ký xác nhận cuối mỗi trang của GVBM ra đề và File đề gửi vào địa chỉ Gmail: [dethihptkesat@gmail.com](mailto:dethihptkesat@gmail.com))

\* **File Nén:** Nén tất cả đề gốc + đáp án, hướng dẫn chấm + đề đã sinh vào 1 file, đặt tên file: KTGKI\_Môn\_Khối\_Năm học

(Ví dụ: *KTGKI\_Vật Lý\_Khối 11\_2025- 2026*)

**Trong File nén gồm có**

+ **File gốc:** đặt tên file. KTGKI\_môn/khối\_GV ra đề

(Ví dụ: *KTGKI\_Vật Lý 11\_Nguyễn Văn A*)

+ **File đề đã sinh:** đặt tên file. KTGKI\_môn/khối\_mã đề thi

(Ví dụ: *KTGKI\_Vật Lý 11\_Mã 111*)

+ **File đáp án, hướng dẫn chấm:**

Đặt tên file. KTGKI\_ĐA,HDC\_Môn/khối (Ví dụ: *KTGKI\_ĐA,HDC\_Vật Lý 11*)

**8. Đối với bộ phận văn phòng, chấm trắc nghiệm và nhập điểm**

**8.1. Bộ phận văn phòng**

- Có mặt đầy đủ, đúng giờ trong các buổi kiểm tra ( phát tài liệu phòng thi cho giáo viên coi thi, tổng hợp số liệu học sinh vắng, vi phạm quy chế.....)

- Đánh phách: BGH, Tổ văn phòng.

- Đ/c Dung - TV: Nhập điểm bài kiểm tra khối 11 và chuẩn bị giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm và các biểu mẫu, hồ sơ liên quan. Trong các buổi kiểm tra có mặt để giúp lãnh đạo chuẩn bị hồ sơ và thực hiện các nội dung khác theo phân công trực tiếp.

- Đ/c Tuấn - VP: Thu bài, hồ sơ sau mỗi tiết kiểm tra. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

- Đ/c Điệp - KT: Nhập điểm bài kiểm tra khối 10. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

**8.2. Bộ phận chấm trắc nghiệm**

- Tổ văn phòng: Chấm và nộp bài đúng thời gian



Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2025 - 2026. Nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, văn phòng, CBGV và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo về lãnh đạo nhà trường để kịp thời giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Tổ trưởng CM (để t/h);
- Bảng tin, Zalo (để thông báo);
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

**P. HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Văn Phước**



**THÔNG BÁO**  
**LỊCH KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2025 – 2026**

**Lịch kiểm tra ( dự kiến)**

Ngày	Môn kiểm tra	Thời lượng	Thời gian	Ghi chú
Chiều (Thứ 5) 06/11/2025	Ngữ văn	90 phút	16h00' – 17h30'	
Chiều (Thứ 6) 07/11/2025	Toán	90 phút	16h00' – 17h30'	
Sáng (Thứ 7) 08/11/2025	Lịch sử	45 phút	7h00' – 7h45'	
	Vật lý	45 phút	8h05' – 8h50'	HS các lớp 12H, 11H không thi.
	GDKT-PL	45 phút	9h10' – 9h55'	Lớp 12A,B,C, 11A,B,C,D,E, 10A,B,C không thi.
	Địa lý	45 phút	10h15' – 11h00'	Lớp 12A,B,C, 11A,B,C,D,E,G, 10A,B,C không thi.
Chiều (Thứ 7) 08/11/2025	Tiếng Anh	60 phút	14h20' – 15h20'	
	Sinh học	45 phút	15h40' – 16h25'	Lớp 12D,E,G, 10D,E,H không thi.
	Hoá học	45 phút	16h45' – 17h30'	Lớp 12D,E,G,H, 11H, 10G không thi.

- Riêng môn Tiếng Anh vào chiều 08/11/2025, học sinh sẽ ngồi kiểm tra tại các phòng thi theo khối (theo danh sách kiểm tra môn Tiếng anh), sau khi kiểm tra xong môn Tiếng anh học sinh di chuyển ngay về các phòng thi chung để tiếp tục tham gia kiểm tra các môn thi còn lại.