

Số: 648/THPTGOT-LĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2022

Hướng dẫn tổ chức kiểm tra giữa
kỳ 1 năm học 2022-2023

Kính gửi:

- Thầy (Cô) tổ trưởng chuyên môn;
- Thầy (Cô) giáo viên chủ nhiệm;
- Anh (Chị) tổ văn phòng.

Căn cứ quyết định 109/QĐ-THPTGOT ngày 06 tháng 10 năm 2022 về ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá từ năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch 629/KH-THPTGOT ngày 16 tháng 9 năm 2022 về tổ chức kiểm tra, đánh giá năm học 2022-2023;

Trường Trung học phổ thông Giồng Ông Tố hướng dẫn tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

I. HÌNH THỨC TỔ CHỨC

Tổ trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất việc xây dựng ma trận đề, nội dung kiểm tra theo đúng quy định. TTCM chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra các môn kiểm tra tập trung; giáo viên dạy lớp soạn đề kiểm tra tại lớp. Phải đảm bảo đúng ma trận đề tổ đã thống nhất.

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm soạn đề kiểm tra tập trung. Hình thức, cấu trúc đề (TL, TN, TN+TL) thực hiện theo quy định. Tổ chức chấm bài: Nội dung trắc nghiệm chấm tập trung tại trường, nội dung tự luận do tổ trưởng chuyên môn quyết định.

Điểm bài kiểm tra do giáo viên bộ môn dạy lớp nhập vào hệ thống quản lý điểm của nhà trường

Môn kiểm tra tập trung:

- + Khối 10: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử;
- + Khối 11, 12: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh và Vật lý, Hóa học, Sinh học đối với lớp KHTN hoặc Lịch sử, Địa lý, GDCD đối với lớp KHXH.

Học sinh tham gia kiểm tra theo phòng, tối đa 24 học sinh/phòng; số giáo viên coi kiểm tra: 1 GV/phòng, 1 GV/hành lang. Tổng số phòng kiểm tra: Khối 10: 19 phòng; Khối 11: 26 phòng; Khối 12: 19 phòng.

II. THỜI GIAN

1. Chuẩn bị

Ngày 10/10/2022: TTCM báo cáo sơ bộ cấu trúc đề kiểm tra [theo mẫu](#).

Trước 12/10/2022: TTCM công bố đề cương (hoặc nội dung kiểm tra) cho học sinh; nộp ma trận đề; công bố lịch kiểm tra;

Ngày 16/10/2022: Hạn cuối nộp đề kiểm tra chính thức, đáp án, môn trắc nghiệm, đặt tên theo quy định, nộp cả 2 dạng WORD và PDF.

Ngày 17/10 đến 21/10/2022: GVBM cho kiểm tra các môn không tập trung; nhập điểm theo tiến độ của các bộ môn kiểm tra tập trung;

Ngày 17/10/2022: Tổ trưởng ký duyệt đề mẫu tại phòng D01.

Ngày 18/10/2022 đến 22/10/2022: Tổ chức in sao và niêm phong đề kiểm tra.

2. Tổ chức coi kiểm tra

Từ ngày 24/10 đến 28/10/2022: Học sinh tham gia kiểm tra theo lịch; giáo viên coi kiểm tra theo phân công; tổ trưởng chuyên môn trực kiểm tra theo môn và theo phân công;

Từ 25/10 đến 29/10/2022: Nộp đề dự phòng và đáp án căn cứ theo số học sinh vắng.

Ngày 31/10/2022: Công bố danh sách, lịch kiểm tra đợt 2 (kiểm tra bù) và tổ chức kiểm tra dành cho học sinh vắng kiểm tra chính thức và được lãnh đạo trường phê duyệt.

3. Lịch kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2022-2023

Thời gian bắt đầu tính giờ làm bài: Buổi sáng 7h00; buổi chiều 13h30.

Thời gian		Khối 10	Khối 11	Khối 12	Thời gian kiểm tra
Thứ Hai 24/10	Sáng			Ngữ văn 12 (90 phút)	7h00-8h30
				Sinh học/GDCD 12 (45 phút)	9h00-9h45
	Chiều		Ngữ văn 11 (90 phút)		13h30-15h00
			Hóa học/Địa lí 11 (45 phút)		15h30-16h15
Thứ Ba 25/10	Sáng	Tiếng Anh 10 (45 phút)			7h00-7h45
		Lịch sử 10 (45 phút)			8h15-9h00
	Chiều		Tiếng Anh 11 (45 phút)		13h30-14h15
			Vật lí/Lịch sử 11 (45 phút)		14h45-15h30
Thứ Tư 26/10	Sáng			Toán 12 (60 phút)	7h00-8h00
				Vật lí/Lịch sử 12 (45 phút)	8h30-9h15
	Chiều	Toán 10 (60 phút)			13h30-14h30
Thứ Năm 27/10	Sáng		Toán 11 (60 phút)		7h00-8h00
			Sinh học/GDCD 11 (45 phút)		8h30-9h15
	Chiều	Ngữ văn 10 (90 phút)			13h30-15h00
Thứ Sáu 28/10	Sáng			Tiếng Anh 12 (45 phút)	7h00-7h45
				Hóa học/Địa lí 12 (45 phút)	8h15-9h00

Buổi sáng học sinh có mặt tại phòng kiểm tra lúc 6h45; Buổi chiều có mặt lúc 13h15. Học sinh đến trễ hơn thời gian bắt đầu tính giờ làm bài 15 phút xem như vắng.

Học sinh vắng không phép, không có lý do sẽ bị 0 điểm bài kiểm tra môn tương ứng. Trường hợp vắng có lý do chính đáng, CMHS nêu rõ lý do làm đơn gửi GVCN. GVCN tổng hợp báo cáo lãnh đạo xét duyệt mới được kiểm tra bù.

Học sinh mặc đồng phục trường khi tham dự kiểm tra (TD, chính khóa).

Ngoài thời gian kiểm tra, học sinh được nghỉ tự ôn tập chuẩn bị cho các môn tiếp theo. Ngày 31/10/2022 học sinh đi học lại bình thường theo thời khóa biểu.

Xử lý học sinh vi phạm nội quy trong kiểm tra (theo quy chế)

4. Sau coi kiểm tra

Từ 13h30 ngày 24/10/2022: Tổ trưởng sắp xếp thời gian họp thông nhất đáp án, phân công chấm bài; GVBM nhập điểm kiểm tra cuối kỳ 2 lên hệ thống quản lý điểm trước ngày 30/10/2022 đối với các môn kiểm tra tại lớp; trước ngày 6/11/2022 đối với các môn kiểm tra tập trung.

Từ ngày 31/10 đến 4/11/2022:

+ Trả bài (không trả bài trắc nghiệm), sửa bài và phúc khảo bài kiểm tra (TTCM chịu trách nhiệm về phúc khảo tổng hợp điểm phúc khảo); nộp bài, phiếu chấm và bảng tổng hợp điểm sau phúc khảo về phòng học vụ;

Giáo viên phải hoàn tất các công việc: trả bài, sửa bài, phúc khảo, nhập điểm lên hệ thống trước khi nộp bài cho học vụ (theo lịch nộp bài chấm).

+ Kiểm tra bù, chấm và nhập điểm kiểm tra bù.

16h00 ngày 4/11/2022: Học vụ nhập điểm sau phúc khảo, đóng kỳ kiểm tra; báo cáo tình hình nhập điểm cho lãnh đạo.

5. Lịch nộp bài chấm và hoàn thành nhập điểm

Nộp bài chấm cho học vụ chậm nhất 16h00 các ngày theo lịch sau đây

Trước 16h00	Khối 10	Khối 11	Khối 12
Thứ Hai 31/10		Văn, Hóa, Địa	Văn, Sinh, GDCD
Thứ Ba 1/11	Anh, Sử	Anh, Lí, Sử	
Thứ Tư 2/11	Toán		Toán, Lý, Sử
Thứ Năm 3/11	Văn	Toán, Sinh, GDCD	
Thứ Sáu 4/11			Anh, Hóa, Địa

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo trường

Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ 2, triển khai kế hoạch tổ chức kiểm tra. Ban hành các quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, ban thư ký kiểm tra, phân công thực hiện kế hoạch, điều hành kiểm tra, chấm bài, nhập điểm.

2. Thư ký kiểm tra

Nhiệm vụ: Phối hợp với lãnh đạo trường quản lý tổ chức kiểm tra, lập biên bản theo buổi, môn; thông báo hiệu lệnh kiểm tra; cập nhật, lập danh sách giáo viên đối phân công, danh sách học sinh vắng, trễ, vi phạm quy chế; quản lý thu bài kiểm tra, phân bài theo lớp, bàn giao bài cho các tổ trưởng chuyên môn.

Danh sách thư ký trực kiểm tra: các tổ trưởng chuyên môn (theo phân công)

3. Đối với tổ trưởng chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về: bảo mật đề kiểm tra, chuẩn kiến thức, nội dung và đáp án; kết quả chấm bài.

Thông nhất trong tổ ma trận đề kiểm tra, đề cương, phổ biến đề cương theo tiến độ kế hoạch. Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về kết quả chấm cũng như điểm số của bài kiểm tra trên tất cả các loại hồ sơ.

Thông nhất đáp án, phân công tổ viên chấm kiểm tra theo kế hoạch, đôn đốc nhắc nhở giáo viên thực hiện chấm bài đúng tiến độ.

4. Đối với giáo viên

Hướng dẫn ôn tập cho học sinh theo đề cương thống nhất của tổ chuyên môn.

Có mặt tại phòng trực kiểm tra đúng thời gian theo bảng phân công coi kiểm tra. Thực hiện coi kiểm tra, công tác văn phòng đầy đủ theo phân công. Phổ biến nội quy, quy chế cho học sinh trước giờ làm bài.

Khi chấm bài phải chính xác, giảm thiểu các sai sót trong quá trình chấm. Cùng tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về điểm chấm. Đảm bảo điểm số trên bài kiểm tra, phiếu ghi điểm và điểm trên hệ thống quản lý điểm là như nhau.

Nộp bài, nhập điểm đúng hạn theo kế hoạch và sự phân công của tổ trưởng chuyên môn.

5. Đối với tổ văn phòng

Nhân viên học vụ:

- + Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra gồm: danh sách thí sinh theo lớp, theo phòng, các loại biên bản, nội quy, giấy làm bài, giấy nháp. Lưu trữ hồ sơ, bài kiểm tra theo quy định;
- + Niêm yết các biểu mẫu (bảng tin, phòng kiểm tra);
- + Thông báo đơn bị kiểm tra máy photocopy;
- + Cung cấp số liệu báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá học sinh;
- + Thông báo lịch kiểm tra theo từng ngày cho CMHS.

Nhân viên văn thư:

- + Soạn quyết định thành lập hội đồng và thư ký kiểm tra; đóng dấu các ấn chỉ, ấn phẩm kiểm tra;
- + Báo cáo Sở GD&ĐT TP Hồ Chí Minh các nội dung: Kế hoạch kiểm tra, đề và đáp án, kết quả kiểm tra đánh giá học sinh; thời gian báo cáo: Theo thời gian của phòng Giáo dục trung học.
- + Hỗ trợ các bộ phận khi có sự điều động của lãnh đạo.

Nhân viên giám thị, thư viện:

- + Tham gia giám sát học sinh làm bài kiểm tra từ hành lang, xử lý học sinh đi trễ, liên lạc ghi nhận lý do học sinh vắng, trễ;
- + Hỗ trợ các bộ phận khi có sự điều động của lãnh đạo.

6. Đối với cha mẹ và học sinh

Cha Mẹ học sinh có trách nhiệm nhắc nhở các em nghiêm túc thực hiện: Ôn tập theo đề cương, hoàn tất các khoản thu với nhà trường, nắm rõ lịch và thời gian kiểm tra.

Học sinh trong lúc làm bài kiểm tra phải nghiêm túc thực hiện đúng nội quy, không vi phạm quy chế. Khi giáo viên trả bài kiểm tra, phải xem kỹ và phúc khảo đúng thời gian. Quá thời gian quy định nhà trường không giải quyết.

Trên đây là hướng dẫn tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2022-2023. Đề nghị các cá nhân, bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện. /.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Niêm yết;
- P. GDTrH (để báo cáo);
- Lãnh đạo trường (để biết);
- TTCM, VP (để thực hiện);
- Lưu: VT, PHT.Đ.

(Đã ký)

Nguyễn Hồ Thiên Đăng

IV. PHỤ LỤC

1. Tập tin mẫu đề

Mẫu 1: Đề kiểm tra tự luận | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 2a: Mẫu đề kiểm tra trắc nghiệm | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 2b: Mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm 50 câu (chấm máy) | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 3: Mẫu đề kiểm tra tự luận, trắc nghiệm làm trực tiếp lên đề | [TÀI VỆ](#)

Mẫu 4: Mẫu đáp án | [TÀI VỆ](#)

2. Quy ước đặt mã đề

Môn	Khối 10		Khối 11		Khối 12	
	Chính thức	Dự phòng	Chính thức	Dự phòng	Chính thức	Dự phòng
Toán	101⇒104	105⇒108	111⇒114	115⇒118	121⇒124	125⇒128
Anh	201⇒204	205⇒208	211⇒214	215⇒218	221⇒224	225⇒228
Lý	301⇒304	305⇒308	311⇒314	315⇒318	321⇒324	325⇒328
Hóa	401⇒404	405⇒408	411⇒414	415⇒418	421⇒424	425⇒428
Sinh	501⇒504	505⇒508	511⇒514	515⇒518	521⇒524	525⇒528
Sử	601⇒604	605⇒608	611⇒614	615⇒618	621⇒624	625⇒628
Địa	701⇒704	705⇒708	711⇒714	715⇒718	721⇒724	725⇒728
GDCD	801⇒804	805⇒808	811⇒814	815⇒818	821⇒824	825⇒828

3. Quy định về chấm bài

Bài kiểm tra hình thức trắc nghiệm áp dụng mục a, hình thức tự luận áp dụng mục b; áp dụng mục a và b đối với bài kiểm tra có cả hai phần.

Đối với bài làm của học sinh tuyển thẳng (hoà nhập): Phương án chấm bài và điểm kết quả chấm do tổ trưởng chuyên môn quyết định căn cứ vào sự thống nhất trong tổ.

a) Trắc nghiệm

Điều hành, giám sát: Tổ trưởng/tổ phó chuyên môn.

Thành phần: Tổ trưởng/tổ phó và các thành viên được phân công.

Hình thức: Tập trung tại trường, chấm theo đáp án đã thống nhất trong phiên họp tổ.

Hồ sơ chấm: Phiếu ghi điểm, biên bản chấm (ghi nhận các trường hợp bất thường). Nộp về phòng học vụ phiếu ghi điểm, biên bản ngay sau khi chấm xong phần trắc nghiệm.

Thời gian: Thực hiện theo lịch nộp bài trong kế hoạch, phải đảm bảo thời gian nộp bài nếu đề có phần tự luận.

b) Tự luận

Tổ trưởng phân công giáo viên trong tổ chấm theo đáp án thống nhất. Không bắt buộc chấm tập trung tại trường.

Hồ sơ chấm: phiếu ghi điểm.