

Số: 55/KH-THT

KẾ HOẠCH
Kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2 năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở, học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ văn bản số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT;

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022 – 2023 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 3157/GDĐT-TrH ngày 06 tháng 09 năm 2022 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2022 - 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ hướng dẫn 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định từ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-THT ngày 15 tháng 09 năm 2022 của Phó Hiệu trưởng (Phụ trách chung) trường THPT Trần Hữu Trang về ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022-2023, kế hoạch số 97/KH-THT ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Trường THPT Trần Hữu Trang;

Thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn năm học 2022-2023 và tình hình thực tế, trường Trung học phổ thông Trần Hữu Trang xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2 năm học 2022-2023 (viết tắt là HK2) như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm giúp giáo viên, học sinh đánh giá chất lượng dạy và học; trên cơ sở đó, học sinh rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức, đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới trong giáo dục hiện nay, cán bộ quản lý rà soát, điều chỉnh nội dung, phương pháp dạy học cho phù hợp, định hướng cho giáo viên có kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Thông qua đợt kiểm tra đánh giá, giáo viên bộ môn giám sát được tình hình học tập của học

sinh để nhắc nhở, điều chỉnh thái độ học tập; đồng thời có biện pháp khắc phục những nội dung còn hạn chế, phụ đạo cho học sinh tiếp thu chậm.

Đảm bảo kỳ kiểm tra diễn ra nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng quy chế nhằm đánh giá đúng thực chất kết quả dạy và học trong nhà trường.

Thiết lập ma trận, đặc tả đề, biên soạn đề kiểm tra đánh giá giữa kỳ II đảm bảo đúng tinh thần văn bản 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ.

Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006, chương trình giáo dục phổ thông 2018 và phù hợp với trình độ của học sinh trong nhà trường.

II. HỘI ĐỒNG RA ĐỀ, IN SAO ĐỀ VÀ COI, CHẤM KIỂM TRA: (đính kèm).

III. NỘI DUNG TỔ CHỨC

1. Đối tượng kiểm tra: học sinh khối 10, 11 và 12.

2. Thời gian làm bài kiểm tra (đối với cả 03 khối)

- Môn Ngữ văn: 90 phút;
- Môn Toán, Tiếng Anh: 60 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút;

3. Khung thời gian tổ chức kiểm tra:

3.1. Các môn kiểm tra theo kế hoạch dạy học môn học tổ đã thống nhất: Quốc phòng và An ninh, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp (K10), Giáo dục địa phương (K10).

3.2. Các môn kiểm tra tập trung tại lớp:

- **Thứ bảy (04/3/2023):** môn Nghề (khối 11) kiểm tra theo TKB học tại lớp; GV coi kiểm tra: GV dạy nghề của lớp phụ trách. (Lưu ý: GVBM thu lại đề đầy đủ và phiếu trả lời của HS)

- **Sáng thứ hai (06/3/2023):** kiểm tra các môn như sau:

+ Tiết 1:

- Môn Tin học: Khối 11, 12 và các lớp 10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A5, 10A6;
- Môn Công nghệ: 10A7, 10A8.

+ Tiết 3:

- Môn Công nghệ: Khối 11, 12;
- Môn Giáo dục kinh tế và pháp luật: 10A4, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8.

+ Tiết 5:

- Môn GDCCD khối 11,12

(Lưu ý: Buổi chiều thứ hai (06/3/2023) học sinh học nghỉ học để ôn kiểm tra giữa HK2)

3.3.. Các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng kiểm tra): từ 07/3/2023 đến ngày 11/3/2023;

4. Các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng kiểm tra):

4.1. Khối 11, 12: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí.

4.2. Khối 10:

- Các môn tập trung bắt buộc: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử;
- Các môn theo nhóm tổ hợp:
 - + Môn Vật lí: 10A1, 10A2, 10A3, 10A5;
 - + Môn Hóa học: 10A1, 10A2, 10A3, 10A7, 10A8;
 - + Môn Sinh học: 10A1, 10A2, 10A4, 10A6, 10A7;
 - + Môn Địa lí: 10A3, 10A4, 10A5, 10A6, 10A8.

5. Nội dung và hình thức đề kiểm tra

5.1. Nội dung đề kiểm tra:

a/ Khối 10:

- Thực hiện theo Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số nội dung Chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng môn về việc biên soạn đề kiểm tra khi Tổ trưởng/ Nhóm trưởng bộ môn hợp với chuyên viên phụ trách bộ môn.

b/ Khối 11 và 12:

- Theo chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình học và đảm bảo đúng theo văn bản 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT; không kiểm tra các nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung tinh giản, các nội dung hướng học sinh tự học, tự làm, các nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

c/ Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập:

- Học sinh học hòa nhập thực hiện kiểm tra định kỳ theo kế hoạch dạy học cá nhân.
- GVBM lớp có HS hòa nhập dựa trên kế hoạch giáo dục cá nhân của HS hòa nhập, tùy vào khả năng từng học sinh ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2 cho từng HS hòa nhập: 01 đề kiểm tra/ học sinh hòa nhập.

d/ Yêu cầu chung về đề kiểm tra: (đối với cả 03 khối)

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
- Nội dung kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện bài kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ.
- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác về chính tả, ngữ pháp, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.
- Đối với môn Địa lí: khi làm bài kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2, học sinh được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlat của khối lớp tương ứng.

Lưu ý: Mọi thông tin điều chỉnh nội dung đề kiểm tra, Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn phải có văn bản xin ý kiến chỉ đạo và phê duyệt của Hiệu trưởng;

5.2. Hình thức đề kiểm tra:

a/ Hình thức:

STT	MÔN KIỂM TRA	KHỐI	HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA GIỮA HK2 (2022-2023)		THỜI GIAN LÀM BÀI KIỂM TRA	HS làm bài trên loại giấy (giấy thi/ làm trên đề A3 hay đề A4/ phiếu trắc nghiệm ... câu, các loại khác...)
			Tự luận (Số câu)	Trắc nghiệm (Số câu)		
1	Ngữ văn	10	2 phần (KN Đọc; KN Viết)	0	90 phút	giấy thi tự luận
		11	2 câu (NLXH; NLVH)	0	90 phút	giấy thi tự luận
		12	2 phần (Đọc hiểu; NLVH)	0	90 phút	giấy thi tự luận
2	Toán	10	3 câu	0	60 phút	giấy thi tự luận
		11	4 câu	0	60 phút	giấy thi tự luận
		12	0	40 câu	60 phút	Phiếu trắc nghiệm
3	Tiếng Anh	10	9 câu	35 câu	60 phút	Làm trên đề và phiếu trắc nghiệm
		11	6 câu	35 câu	60 phút	Làm trên đề và phiếu trắc nghiệm
		12	0	50 câu	60 phút	Phiếu trắc nghiệm
4	Vật lí	10	4 câu	24 câu	45 phút	Giấy thi + Phiếu trắc nghiệm
		11	/	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	/	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
5	Hóa học	10	5 câu	0	45 phút	giấy thi tự luận
		11	5 câu	0	45 phút	giấy thi tự luận
		12	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
6	Sinh học	10	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		11	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
7	Lịch sử	10	3 câu	0	45 phút	giấy thi tự luận
		11	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
8	Địa lí	10	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		11	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
9	GDCD/ KTPL	10	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		11	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
10	Tin học	10	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		11	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
12	Công nghệ	10	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		11	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
		12	0	30 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm
13	Nghề	11	0	40 câu	45 phút	Phiếu trắc nghiệm

b/ Hình thức trình bày đề kiểm tra:

- Đề kiểm tra phải trình bày đúng theo mẫu (đính kèm mẫu), được soạn thảo trên Microsoft Office Word 2003; font chữ: Times New Roman; size chữ: 13; spacing: 6pt; line

spacing: single;

- Thực hiện đúng các hướng dẫn đã gửi mẫu trình bày đề kiểm tra vào cuối học kỳ 1 (2022-2023);

- Lưu ý:

+ Đối với đề tự luận 100%: định dạng nội dung đề trọn vẹn từ 01 hoặc 02 trang A4;
+ Đối với đề trắc nghiệm 100% cả tự luận và trắc nghiệm: định dạng đề không vượt quá 01 tờ A3 (tương ứng là 04 trang A4).

6. Hợp thống nhất nội dung ôn tập, xây dựng ma trận đề đặc tả, ra đề kiểm tra

- **Hạn cuối ngày 25/2/2023:** Các Tổ chuyên môn/ Nhóm chuyên môn tổ chức hợp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2;

- **Hạn cuối ngày 03/3/2023:** Nộp biên bản hợp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra (bản giấy có đầy đủ chữ ký của các thành viên dự họp);

- Xây dựng ma trận:

+ Mỗi tổ thực hiện 01 file Excel, mỗi file Excel có 03 sheet (trên file excel có sẵn công thức).

Ví dụ: Sheet 1 ghi Ngữ văn10 - Sheet 2 ghi Ngữ văn11 – Sheet 3 ghi Ngữ văn12).

+ Đối với tổ ghép: mỗi Môn thực hiện 01 file Excel, mỗi file Excel có 3 sheet (trên file excel có sẵn công thức).

Ví dụ: Sheet 1 ghi Sử10 - Sheet 2 ghi Sử11 – Sheet 3 ghi Sử12).

7. Biên soạn đề, nộp đề kiểm tra:

7.1. Giáo viên biên soạn đề và nộp đề về cho Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn:

- Mỗi giáo viên nộp 01 đề kiểm tra đề nghị/khối lớp dạy;
- Nếu 01 GV dạy cả khối thì nộp 02 đề kiểm tra đề nghị/khối; đề kiểm tra đề nghị cũng chính là đề kiểm tra chính thức.

- TTCM/ NTCM chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra; về đảm bảo nội dung và hình thức của đề kiểm tra như đã hướng dẫn ở mục 5 của kế hoạch; tính chính xác về chính tả, ngữ pháp,...

+ Môn Nghề: GV nộp đề kiểm tra đề nghị về cho Phó HT- CM trước ngày 28/02/2023;
+ Các môn còn lại: GVBM nộp đề kiểm tra đề nghị về cho TTCM/ NTCM trước ngày 28/02/2023.

*** Lưu ý:**

- GV trình bày hình thức như hướng dẫn ở mục 5.2 (chỉ thay nội dung “đề chính thức” thành “đề đề nghị”).

- Đề và đáp án trên cùng 1 file là tập tin Word (không dùng file PDF).

- Đặt tên file tương tự theo mẫu sau:

Ví dụ: Môn Toán – lớp 10 – GV: Nguyễn Thanh Bình.

Tên file là: Toán 10_NTBình_de-dapan kiem tra giua hk2_22-23.

7.2. TTCM/ NTCM biên soạn đề và nộp đề kiểm tra chính thức về cho Cô Trần Phong Nhiên Hạnh - Phó Hiệu trưởng CM:

- Từ đề kiểm tra đề nghị của GV, TTCM/ NTCM biên soạn thành 02 đề kiểm tra hoàn chỉnh/môn kiểm tra/khối lớp.

- Thời hạn TTCM nộp đề: trước ngày 03/3/2023 – Riêng Môn Nghề nộp đề trước ngày 28/02/2023.

*** Lưu ý:**

- Đối với môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm 100% hoặc vừa tự luận, vừa trắc nghiệm (trừ môn Ngữ văn 10) thì TTCM/ NTCM nộp 02 đề kiểm tra chính thức - mỗi đề kiểm tra có 04 mã đề.

- In đề và bỏ mỗi đề vào 01 bì thư - ghi ở ngoài bì thư nội dung “Đề kiểm tra giữa học kỳ 2 (2022 - 2023), môn.....”

- Sau đó TTCM/ NTCM dán và ký tên niêm phong, bàn giao đề kiểm tra về cho Cô Trần Phong Nhiên Hạnh - Phó Hiệu trưởng CM để chuyển về bộ phận in sao đề kiểm tra.

7.3. Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập: Dành cho GVBM các lớp có HS hòa nhập (10A6, 10A7, 10A8, 11A4, 11A6, 11A7, 12A3, 12A7)

- Dựa trên kế hoạch giáo dục cá nhân của HS hòa nhập, tùy vào khả năng từng học sinh xây dựng ma trận đề và đề kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2 cho từng HS hòa nhập: 01 đề kiểm tra/học sinh hòa nhập.

- Hạn cuối ngày 04/3/2023: nộp đề kiểm tra và hướng dẫn chấm về cho Cô Trần Phong Nhiên Hạnh.

Lưu ý: nộp file PDF và văn bản giấy; trên đề kiểm tra và hướng dẫn chấm có Họ tên, lớp của từng học sinh hòa nhập.

8. Nộp hồ sơ kiểm tra giữa học kỳ 2 (2022-2023)

- TTCM tổng hợp hồ sơ kiểm tra giữa học kỳ 2 nộp về cho Cô Trần Phong Nhiên Hạnh - Phó Hiệu trưởng CM.

- Hạn cuối: ngày 04/3/2023.

Hồ sơ gồm:

1. Biên bản họp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ giữa HK 2.

- Đặt tên file theo cấu trúc: Môn_BB họp thông nhất nội dung ôn và ra đề kiểm tra giữa hk2 (22-23).

2. Ma trận đặc tả đề kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2.

- Đặt tên file excel theo cấu trúc: Môn_Ma trận đặc tả đề kiểm tra giữa hk2 (22-23)

3. Toàn bộ đề kiểm tra đề nghị của GV trong tổ

- Lưu ý giữ nguyên cấu trúc đặt tên file như đã hướng dẫn ở phần GV nộp đề về cho TTCM/ NTCM.

4. Hai đề kiểm tra chính thức.

- Đặt tên file theo cấu trúc: Môn_de chính thức kiểm tra giữa hk2 (22-23).

*** Lưu ý:** *Tất cả các file trên được lưu vào một folder - và nén thành tập tin .Zip (đặt tên tập tin là: Tổ....._Hồ sơ kiểm tra giữa hk2_22-23) gửi về email Cô Trần Phong Nhiên Hạnh hanh4546@gmail.com.*

9. Công tác photo, đóng gói đề kiểm tra tập trung theo phòng kiểm tra

- Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ - Phó Hiệu trưởng phụ trách chính và hoàn thành việc photo, đóng gói đề kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2, đúng tiến độ của lịch kiểm tra ở từng bộ môn theo từng khối lớp.

- Phó Hiệu trưởng CM chuẩn bị đề dự trữ cho mỗi môn kiểm tra, cũng như đề kiểm tra bổ sung cho những học sinh vắng trong những buổi kiểm tra chính thức.

10. Lịch kiểm tra tập trung đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2:

10.1. Các môn kiểm tra tập trung tại lớp:

THỜI GIAN	KHỐI/ LỚP	MÔN	CBCKT	GHI CHÚ
Sáng + chiều Thứ 7 (04/3/2023)	Khối 11	Nghề	GVBM nghề các lớp 11	GVBM thu lại đề kiểm tra sau khi cho học sinh làm kiểm tra
THỜI GIAN	KHỐI/ LỚP	MÔN	CBCKT	GHI CHÚ
Tiết 1 sáng thứ hai (06/3/2023)	Khối 11, 12; 10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A5, 10A6.	Tin học	GVCN coi kiểm tra	HS kiểm tra xong, GV coi KT nộp đề về P. Giáo vụ (Thầy Anh Tuấn)
	10A7, 10A8	Công nghệ		
Tiết 3 sáng thứ hai (06/3/2023)	Khối 11, 12	Công nghệ	GV có tiết ở lớp nào sẽ coi kiểm tra ở lớp đó	– HS kiểm tra xong, GV coi kiểm tra ở K11+12 ngồi tại phòng coi tiếp môn GD CD K11+12 – HS 10A1,2,3 kiểm tra xong sẽ ra về
	10A4, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8	Giáo dục KT và PL		
Tiết 5 sáng thứ hai (06/3/2023)	Khối 11, 12	GD CD	/	HS kiểm tra xong, GV coi KT nộp đề về P. Giáo vụ (Thầy Anh Tuấn)

- CB coi KT có mặt tại phòng Giáo viên để nhận hồ sơ kiểm tra, đề kiểm tra trước 10 phút khi bắt đầu tính giờ kiểm tra.

- Buổi chiều ngày 06/3/2023 học sinh toàn trường nghỉ học để ôn tập

10.2. Các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng kiểm tra):

STT	THỨ/ NGÀY	BUỔI	KHỐI I	MÔN KIỂM TRA	GHI CHÚ
1	Thứ ba 07/3/2023	Sáng	11, 12	Văn - 90 phút Vật lý - 45 phút	24 Phòng
		Chiều	10	Văn - 90 phút Tiếng Anh - 60 phút	14 Phòng
2	Thứ tư 08/3/2023	Sáng	11, 12	Toán - 60 phút Địa lý - 45 phút	24 Phòng
		Chiều	10	Toán - 60 phút Lịch sử - 45 phút	14 Phòng
3	Thứ năm	Sáng	11, 12	Hóa học - 45 phút	24 Phòng

4	09/3/2023			Sinh học - 45 phút	
		Chiều	10	Vật lí - 45 phút	10A1, 10A2, 10A3, 10A5 (8P)
				Sinh học - 45 phút	10A1, 10A2, 10A4, 10A6, 10A7 (9P)
	Thứ sáu 10/3/2023	Sáng	11, 12	Tiếng Anh - 60 phút Lịch sử - 45 phút	24 Phòng
		Chiều	10	Hóa học - 45 phút	10A1, 10A2, 10A3, 10A7, 10A8 (9P)
				Địa lí - 45 phút	10A3, 10A4, 10A5, 10A6, 10A8 (9P)

Ghi chú:

- **GVCN các lớp chịu trách nhiệm chính về việc dẫn dò học sinh** về lịch kiểm tra các môn để học sinh tham gia kiểm tra các môn đầy đủ, nhất là đối với khối 10 - các buổi thi chiều thứ năm (09/3/2023) và chiều thứ sáu (10/3/2023) học sinh sẽ kiểm tra theo ca với môn kiểm tra tương ứng với nhóm tổ hợp.

- Khối 11, 12 kiểm tra buổi sáng, buổi chiều được nghỉ để ôn tập.

- Khối 10 kiểm tra buổi chiều, buổi sáng được nghỉ để ôn tập.

- Ngày 13/3/2023 học sinh toàn trường đi học bình thường.

Học sinh vắng kiểm tra các môn kiểm tra tập trung sẽ nộp đơn xin kiểm tra bổ sung cho GVCN sáng ngày 13/3/2023, GVCN ký xác nhận xong nộp đơn về cho phòng giáo vụ (Thầy Tăng Anh Tuấn) trong ngày 13/3/2023 – Lịch kiểm tra bổ sung cụ thể sẽ thông báo sau (thời gian dự kiến tổ chức kiểm tra bổ sung từ ngày 15/3/2023 đến ngày 18/3/2023). Học sinh vắng kiểm tra các môn kiểm tra theo tiết tại lớp sẽ do GVBM tổ chức cho học sinh làm kiểm tra bổ sung, sau đó gửi bài chấm về cho giáo vụ nhập điểm.

11. Số lượng phòng kiểm tra:**11.1. Khối 11, 12:**

KHỐI KIỂM TRA	TỔNG SỐ PHÒNG KT	SỐ PHÒNG/ SỐ HỌC SINH
12 (288 học sinh)	12	P01 - P12: 24 học sinh
11 (306 học sinh)	12	P13 - P18: 25 học sinh (6P: 150 HS) P19 - P24: 26 học sinh (6P: 156 HS)

11.2. Khối 10: 333 học sinh

MÔN KT	TỔNG SỐ HỌC SINH	TỔNG SỐ PHÒNG	SỐ PHÒNG/ SỐ HỌC SINH	GHI CHÚ
Văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử	333	14	P25 – P37: 24 học sinh (13Px24 = 312 HS) P38: 21 học sinh	8 lớp khối 10
Vật lí	178	8	P25 - P31: 22 học sinh (7Px23=154 HS) P32: 24 học sinh	10A1, 10A2, 10A3, 10A5

Sinh học	206	9	P25 - P32: 23 học sinh (8Px23=184 HS) P33: 22 học sinh	10A1, 10A2, 10A4, 10A6, 10A7
Hóa học	204	9	P25 - P32: 23 học sinh (8Px23=184 HS) P33: 20 học sinh	10A1, 10A2, 10A3, 10A7, 10A8
Địa lí	214	9	P25 - P32: 24 học sinh (8Px24=192 HS) P33: 22 học sinh	10A3, 10A4, 10A5, 10A6, 10A8

12. Công tác coi kiểm tra:

- Thầy Trần Thanh Phong - Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm chung, giám sát các buổi kiểm tra và phụ trách tạo mật mã cho phách của kỳ kiểm tra.

- Cô Trần Phong Nhiên Hạnh - Phó Hiệu trưởng CM – Phó chủ tịch Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn của kỳ kiểm tra; thực hiện danh sách phân công coi thi chung cho toàn kỳ kiểm tra và thông tin đến CB, GV, NV toàn trường.

- Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ - Phó Hiệu trưởng - Phó chủ tịch Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của Hội đồng kiểm tra; chỉ đạo Tổ Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ kiểm tra (phòng làm việc của HĐ kiểm tra, các phòng kiểm tra theo khối,...), công tác photo, đóng gói và bảo mật đề kiểm tra và công tác phòng, chống dịch bệnh.

- Các Tổ trưởng chuyên môn hỗ trợ công tác coi kiểm tra theo phân công của Hội đồng coi kiểm tra giữa HK2 năm học 2022 – 2023.

- Danh sách học sinh trong mỗi phòng kiểm tra tối đa là 26 học sinh. Mỗi phòng kiểm tra có 01 cán bộ coi kiểm tra và 01 cán bộ giám sát ngoài hành lang cho 03 - 05 phòng kiểm tra (tùy tình hình thực tế)

* Khối 11, 12:

Ngày/ Buổi KT	Sáng 07/3/2023	Sáng 08/3/2023	Sáng 09/3/2023	Sáng 10/3/2023
Số phòng KT	24	24	24	24
BLĐ	02	02	02	02
Bộ phận học vụ	01	01	01	01
Thư ký buổi KT	01	01	01	01
Số CB coi KT	24	24	24	24
Số CB VP, dự phòng	01	01	01	01
Số CB giám sát	08	08	08	08
Tổng số CB Coi KT	34	34	34	34

* Khối 10:

Ngày/ Buổi KT	Chiều 07/3/2023	Chiều 08/3/2023	Chiều 09/3/2023	Chiều 10/3/2023
Số phòng KT	14	14	08 - 09	09
BLĐ	02	02	02	02
Bộ phận học vụ	01	01	01	01
Thư ký buổi KT	01	01	01	01
Số CB coi KT	14	14	09	09
Số CB VP, dự phòng	01	01	01	01
Số CB giám sát	05	05	03	05
Tổng số CBCKT	21	21	14	14

- Duyệt các sơ đồ các phòng kiểm tra, danh sách thí sinh các phòng kiểm tra, mật mã đánh phách cho các môn kiểm tra: Thầy Trần Thanh Phong – Chủ tịch HĐ coi kiểm tra

- Chuẩn bị sơ đồ các phòng thi, dán danh sách thí sinh các phòng kiểm tra, chuẩn bị dụng cụ đánh phách cho các môn kiểm tra: Cô Võ Thị Thanh Nguyệt - Tổ trưởng tổ Văn phòng.

- Thầy Tăng Anh Tuấn thực hiện danh sách phòng thi và dán danh sách học sinh có số báo danh, phòng thi - **Hoàn thành trước ngày 04/3/2023**. Chuẩn bị hồ sơ cho kỳ kiểm tra, đề kiểm tra, các loại giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trắc nghiệm và văn phòng phẩm cho kỳ kiểm tra (Cô Lê Thanh Thủy hỗ trợ); Thực hiện scan các phiếu trả lời trắc nghiệm, nhận bài kiểm tra đã đánh phách, cắt phách, giao đầu phách về Phó Hiệu trưởng CM, file scan phiếu trả lời trắc nghiệm, nhập đáp án từ TTCM bản giao theo biên bản, chấm bài kiểm tra trắc nghiệm, giao nhận bài kiểm tra tự luận trước và sau hồi phách.

- Ráp phách: Do Tổ chuyên môn thực hiện theo hướng dẫn của TTCM

- Phụ trách công tác đánh phách sau mỗi môn kiểm tra: Thư ký phụ trách buổi kiểm tra, cán bộ giám sát, cán bộ coi kiểm tra dự phòng và TTVP.

- Trong các buổi kiểm tra nếu có học sinh đi trễ 15 phút sau khi đã tính giờ làm bài kiểm tra thì học sinh vào làm bài kiểm tra tại phòng kiểm tra dự trữ (Phòng Truyền thống), nếu học sinh đi trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài mà có lý do chính đáng thì được nhà trường tổ chức cho học sinh làm kiểm tra bổ sung.

- Bộ phận QLHS, điều động học sinh về phòng kiểm tra, thông báo thời gian trong các buổi kiểm tra, điểm danh:

+ Thầy Hà Thanh Tâm phụ trách chính công tác thông báo thời gian trong các buổi kiểm tra ở cả 03 khối.

+ Thầy Nguyễn Duy Kha phụ trách chính công tác QLHS, điều động học sinh về phòng kiểm tra, điểm danh học sinh ở các phòng kiểm tra.

- Công tác cắt phách bài kiểm tra: Thầy Hà Thanh Tâm + 01 Cán bộ coi KT dự phòng theo phân công – Thầy Tăng Anh Tuấn nhận thân bài và niêm phong đầu phách giao về Phó chủ tịch HĐ kiểm tra phụ trách chuyên môn lưu giữ.

13. Công tác chấm bài kiểm tra và nhập điểm kiểm tra:

13.1. GVBM nhập điểm kiểm tra thường xuyên vào Vietschool:

- Từ 23/2/2023 đến hết ngày 07/3/2023: GVBM nhập 01 cột điểm thường xuyên ở tất cả các môn.

13.2. Đối với Các môn kiểm tra tại lớp:

- GV chấm bài và nhập điểm trên hệ thống Vietschool.
- Hạn cuối nhập điểm: ngày 10/3/2023.

Sau khi thực hiện việc chấm bài và nhập điểm xong, GV gửi toàn bộ bài kiểm tra về cho Thầy Tăng Anh Tuấn lưu.

13.3. Các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng):

- GV thực hiện chấm bài kiểm tra tự luận 100%: Văn 10,11,12 – Toán 10,11 – Hóa 10,11 – Sử 10

- ✓ GV chấm theo phòng được phân công, GV hoàn thành việc chấm bài trong thời gian 04 ngày (không tính ngày nhận bài kiểm tra).
- ✓ Sau khi GV chấm bài kiểm tra tự luận 100% xong, TTCM/NTCM giao phiếu điểm, nhận đầu phách và thực hiện ráp phách, rã bài về theo lớp, kiểm tra điểm và so dò. Sau đó gửi bài kiểm tra (đã ráp phách, rã bài theo lớp) về cho Thầy Tăng Anh Tuấn để nhập điểm.
- ✓ TTCM thực hiện thống nhất đáp án ngay sau buổi thi và bàn giao ngay các biên bản đã thống nhất đáp án về cho Thầy Tăng Anh Tuấn.

- GV thực hiện chấm bài kiểm tra tự luận và trắc nghiệm: Lý 10, Anh 10 và Anh 11

- ✓ GV chấm bài tự luận theo phòng được phân công, GV hoàn thành việc chấm bài trong thời gian 02 ngày (không tính ngày nhận bài kiểm tra).
- ✓ TTCM phân công để GVBM vào trường ráp điểm trắc nghiệm và điểm tự luận vào bài thi. Thực hiện như sau: giao phiếu điểm tự luận và nhận đầu phách + bài trắc nghiệm để thực hiện ghi điểm tổng hợp vào bài kiểm tra và ráp phách, rã bài về theo lớp, kiểm tra điểm và so dò.
- ✓ Sau đó gửi bài kiểm tra (đã ráp phách, rã bài theo lớp) về cho Thầy Tăng Anh Tuấn để nhập điểm.

* **Lưu ý:** TTCM thực hiện thống nhất đáp án ngay sau buổi thi và bàn giao ngay các biên bản đã thống nhất đáp án nhất là đáp án chấm trắc nghiệm về cho Thầy Tăng Anh Tuấn.

- GV thực hiện ghi điểm bài kiểm tra trắc nghiệm 100% vào bài kiểm tra: các môn còn lại

- ✓ TTCM phân công để GVBM vào trường ghi điểm trắc nghiệm vào bài thi. Thực hiện như sau: TTCM liên hệ Thầy Tăng Anh Tuấn để biết bài đã chấm xong chưa và chủ động lên lịch thực hiện cho các GVBM trong tổ.

* **Lưu ý:** TTCM thực hiện thống nhất đáp án chấm trắc nghiệm ngay sau buổi thi và bàn giao ngay các biên bản đã thống nhất về cho Thầy Tăng Anh Tuấn.

13.4. Công tác nhập điểm kiểm tra đối với các môn kiểm tra tập trung

- Thầy Tăng Anh Tuấn: nhập điểm thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra: **trước ngày 16/3/2023.**

14. Thời gian giáo viên trả bài cho học sinh so dò và kiểm tra điểm, điều chỉnh sai sót (nếu có): từ ngày 16/3/2023 đến hết ngày 20/3/2023.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ giữa học kỳ 2 năm học 2022-2023 của trường Trung học phổ thông Trần Hữu Trang. Nhận được kế hoạch này, đề nghị các bộ phận, các Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn thông báo từng giáo viên trong tổ/ nhóm để có kế hoạch ôn tập, đảm bảo đúng quy chế kiểm tra, thực hiện đúng các nhiệm vụ theo quy định trong kế hoạch để tổ chức kiểm tra đạt chất lượng cao và đúng tiến độ./.

DUYỆT

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Phong

Người lập kế hoạch

Phó HT - CM

A blue ink signature of the Vice Head Teacher.

Trần Phong Nhiên Hạnh

Nơi nhận:

- Phòng TrH;
- BLĐ;
- TTCM, TTVP, GV, NV toàn trường;
- Dán VP;
- Đăng website trường;
- Lưu (C.Nguyệt)