

Số: 143 /KH-GDTX LQĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 8 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức kiểm tra, đánh giá học viên năm học 2022-2023**

Căn cứ Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3566/BGDĐT-GDTX ngày 14 tháng 9 năm 2020 về hướng dẫn về điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra, đánh giá học viên theo học Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học viên theo học Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 về Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với 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 4028/BGDĐT-GDTX ngày 23 tháng 8 năm 2022 về hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông năm học 2022-2023;

Căn cứ tình hình thực tế, Trung tâm GDTX Lê Quý Đôn đề ra kế hoạch kiểm tra đánh giá năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. TÌNH HÌNH TRUNG TÂM**

**1. Đội ngũ**

| Tổng số | BGĐ | Giáo viên |                   |             | Nhân viên |                   |                   |      |
|---------|-----|-----------|-------------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------|------|
|         |     | Tổng số   | Hợp đồng làm việc | Thỉnh giảng | Tổng số   | Hợp đồng làm việc | Hợp đồng lao động | Khác |
| 23      | 3   | 14        | 9                 | 5           | 6         | 3                 | 1                 | 2    |

## 2. Giáo viên bộ môn

| Môn            | Văn | Toán | Lý | Hóa | Sinh | Sử | Địa | GD<br>KT-PL | Tin<br>học | Tiếng<br>Anh |
|----------------|-----|------|----|-----|------|----|-----|-------------|------------|--------------|
| Cơ hữu         | 1   | 2    | 1  | 1   | 1    | 1  | 1   |             | 1          |              |
| Thỉnh<br>giảng | 1   |      |    |     | 1    |    | 1   | 1           |            | 1            |
| Tổng           | 2   | 2    | 1  | 1   | 2    | 1  | 2   | 1           | 1          | 1            |

## 3. Học viên

| Khối                  | Số lớp   | Số lượng   |
|-----------------------|----------|------------|
| Khối 10               | 2        | 62         |
| Khối 11               | 2        | 50         |
| Khối 12               | 1        | 39         |
| <b>Toàn trung tâm</b> | <b>5</b> | <b>151</b> |

## 4. Thuận lợi

- Giáo viên có tinh thần trách nhiệm cao, năng lực giảng dạy khá tốt, có kinh nghiệm trong quản lý và giáo dục học viên.
- Phần lớn học viên có thái độ học tập đúng đắn, động cơ rõ ràng, luôn phấn đấu vươn lên trong học tập.

## 5. Khó khăn

- Cơ sở vật chất của Trung tâm vẫn còn hạn chế, chưa đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo hướng phát huy năng lực người học.
- Đời sống đa số cán bộ, giáo viên, nhân viên còn khó khăn, ít nhiều cũng ảnh hưởng đến các hoạt động giáo dục của Trung tâm.
- Một bộ phận học viên thiếu ý thức học tập và rèn luyện, thiếu sự quan tâm giáo dục của gia đình.
- Dịch Covid-19 diễn biến phức tạp ảnh hưởng đến việc dạy - học của giáo viên và học viên.

## II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

### 1. Định hướng chung

Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, chặt chẽ, khoa học; đánh giá khách quan, công bằng, thực chất. Thực hiện việc kiểm tra định lý tập trung theo khối lớp tạo mặt bằng kiến thức chung, đánh giá hiệu quả dạy và học, hạn chế gian lận tiêu cực. Đổi mới cách ra đề kiểm tra, kết hợp hình thức trắc nghiệm và tự luận theo hướng học viên phải hiểu bài, biết vận dụng kiến thức; xây dựng ma trận đề nghiêm túc, khoa học.

Xây dựng phương án kiểm tra, đánh giá học viên theo quá trình, đánh giá sản phẩm từng phần, đánh giá cuối chủ đề cụ thể và công khai trong học viên.

Vận dụng các hình thức kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học viên. Kiểm tra, đánh giá việc học viên tiếp thu kiến thức, khả năng vận dụng; kết hợp kết quả đánh giá trong quá trình giáo dục và đánh giá tổng kết cuối học kỳ, cuối năm học.

Đánh giá thường xuyên học viên qua các hoạt động trên lớp; hồ sơ học tập, vở học tập; học viên báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, báo

cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; bài thuyết trình (bài viết, bài trình chiếu, video clip, ...) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập theo kế hoạch dạy học của giáo viên và Trung tâm. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành, các hình thức đánh giá này được thông tin đầy đủ đến học viên khi giao nhiệm vụ học tập.

Kết hợp đánh giá trong quá trình dạy học, giáo dục và đánh giá tổng kết cuối học kỳ, cuối năm học; đánh giá của giáo viên với tự đánh giá và nhận xét, góp ý lẫn nhau của học viên. Giáo viên chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học viên. Kết quả kiểm tra, đánh giá được thông tin đầy đủ đến học viên.

Trong thời gian tổ chức dạy học trực tuyến, việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Giáo viên bộ môn trực tiếp kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học viên trong quá trình học tập trực tuyến; qua các bài kiểm tra trên hệ thống phần mềm, các bản báo cáo quá trình học tập; các bài thu hoạch sau các khóa học của học viên ...

## **2. Một số định hướng cụ thể**

2.1. Đa dạng hoá nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá.

2.2. Nội dung bài kiểm tra có các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề thực tiễn cuộc sống.

2.3. Tăng cường kiểm tra, đánh giá qua các hình thức thuyết trình, thực hành sản phẩm ứng dụng kiến thức lý thuyết...

2.4. Mở rộng đánh giá qua các hoạt động thực tiễn trong và ngoài Trung tâm, dạy học theo dự án, nghiên cứu khoa học, vận dụng kiến thức liên môn trong giải quyết tình huống thực tiễn, hội thi chuyên môn.

2.5. Trong thời gian học trực tuyến, Giám đốc quyết định hình thức kiểm tra, đánh giá; tổ chức giám sát việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên kết quả học tập của học viên qua Internet, bảo đảm chính xác, công bằng, khách quan, trung thực.

2.6. Vận dụng, sử dụng kết quả kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học viên trong thời gian học trực tuyến thay cho các bài kiểm tra thường xuyên đúng quy định.

2.7. Đối sánh kết quả kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ để có giải pháp phù hợp giúp học viên củng cố, bổ sung kiến thức.

## **3. Nội dung kế hoạch**

### **3.1. Đánh giá rèn luyện**

Đối với học viên lớp 11, 12 thực hiện theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 và Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với học viên lớp 10 thực hiện theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên quản lý học viên thực hiện quản lý nề nếp, giáo dục học viên liên tục theo tuần, tháng. Giáo viên chủ nhiệm căn cứ việc thực hiện nề nếp, hoạt động, rèn luyện của học viên và quy định của Trung tâm để dự kiến xếp loại quá trình rèn luyện hạnh kiểm học viên.

Cuối mỗi học kỳ, Ban giám đốc, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên quản lý học viên họp hội đồng xét duyệt hạnh kiểm học viên theo quy định.

### 3.2. Đánh giá học lực

Đối với học viên lớp 11, 12 thực hiện theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 01 năm 2007 và Thông tư số 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với học viên lớp 10 thực hiện theo Thông tư số 43/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 3.2.1. Đánh giá thường xuyên

- Số tiết và số cột điểm đánh giá thường xuyên (ĐDGtx)

| STT | Môn         | 10A             |                 | 10B             |                 | 11              |                 | 12              |                 |
|-----|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|     |             | Số tiết/<br>năm | Số cột<br>ĐDGtx | Số tiết/<br>năm | Số cột<br>ĐDGtx | Số tiết/<br>năm | Số cột<br>ĐDGtx | Số tiết/<br>năm | Số cột<br>ĐDGtx |
| 1.  | Văn         | 105             | 4               | 105             | 4               | 112             | 4               | 96              | 4               |
| 2.  | Toán        | 105             | 4               | 105             | 4               | 128             | 4               | 128             | 4               |
| 3.  | Lý          | 70              | 3               |                 |                 | 64              | 3               | 64              | 3               |
| 4.  | Hóa         | 70              | 3               |                 |                 | 64              | 3               | 64              | 3               |
| 5.  | Sinh        | 70              | 3               | 70              | 3               | 48              | 3               | 48              | 3               |
| 6.  | Sử          | 52              | 3               | 52              | 3               | 32              | 2               | 48              | 3               |
| 7.  | Địa         |                 |                 | 70              | 3               | 32              | 2               | 48              | 3               |
| 8.  | GDKT-<br>PL |                 |                 | 70              | 3               |                 |                 |                 |                 |
| 9.  | Tin học     | 70              | 3               | 3               | 3               | 64              | 3               |                 |                 |
| 10. | Tiếng Anh   | 105             | 4               | 105             | 4               | 64              | 3               |                 |                 |
| 11. | Nghề        | 105             |                 |                 |                 | 105             | 4               |                 |                 |
| 12. | HĐTN-<br>HN | 105             | 4               | 105             | 4               | 32              | 2               |                 |                 |

- Việc tổ chức đánh giá thường xuyên (ĐDGtx) theo kế hoạch giáo dục của bộ môn.

#### 3.2.2. Đánh giá định kỳ

- Đánh giá định kỳ gồm đánh giá giữa kỳ (ĐDGgk) và đánh giá cuối kỳ (ĐDGck). Đánh giá định kỳ được thực hiện thông qua bài kiểm tra trên giấy, trên máy tính hoặc bằng hình thức trực tuyến; thông qua bài thực hành, dự án học tập. Đề kiểm tra của mỗi môn học được xây dựng dựa trên Bản đặc tả đề kiểm tra, đáp ứng yêu cầu cần đạt của mỗi môn học được quy định trong Chương trình giáo dục thường xuyên. Không thực hiện đánh giá định kỳ đối với cụm chuyên đề học tập.

- Trong một học kỳ, mỗi môn học có 01 (một) điểm đánh giá giữa kỳ (ĐĐGgk) và 01 (một) điểm đánh giá cuối kỳ (ĐĐGck).
- Thời lượng bài kiểm tra đánh giá định kỳ

| Môn                    | Thời lượng kiểm tra |            |
|------------------------|---------------------|------------|
|                        | Lớp 12              | Lớp 10, 11 |
| <b>Toán, Ngữ văn</b>   | 90 phút             | 90 phút    |
| <b>Các môn còn lại</b> | 50 phút             | 45 phút    |

### 3.2.3. Thời gian đánh giá định kỳ

- Đánh giá định kỳ thực hiện theo hình thức kiểm tra tập trung.
- Thời gian đánh giá:
  - + Học kỳ I: đánh giá giữa kỳ vào tuần thứ 8, đánh giá cuối kỳ vào tuần 17.
  - + Học kỳ II: đánh giá giữa kỳ vào tuần thứ 8, đánh giá cuối kỳ vào tuần 16.

### 3.2.4. Hình thức, nội dung đề kiểm tra định kỳ

#### 3.2.4.1. Hình thức

##### \* Khối 12

- Môn Ngữ văn theo hình thức tự luận (gồm phần đọc hiểu và phần làm văn).
- Các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý theo hình thức:
  - + 30% tự luận và 70% trắc nghiệm khách quan.
  - + Phần trắc nghiệm khách quan, các câu hỏi trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn được trộn thành 4 mã đề khác nhau (có 60% cơ bản và 40% phân hóa, mức độ phân hóa tùy theo trình độ chung của học viên).

##### \* Khối 10, 11: theo hình thức tự luận

#### 3.2.4.2. Nội dung

- Tổ chuyên môn, nhóm bộ môn thống nhất nội dung kiểm tra định kỳ đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học theo công văn số 4135/BGDĐT-GDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nội dung đánh giá được thực hiện từ tuần đầu học kỳ đến tuần thực hiện đánh giá định kỳ của học kỳ.
- Đề kiểm tra bảo đảm yêu cầu bảo mật, nội dung chính xác, phân loại được học viên.
- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đánh máy: file word – kiểu gõ Unicode – font Times New Roman – size 12 hoặc 13.

### 3.2.5. Phân công xây dựng đặc tả, ma trận, đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra định kỳ

#### 3.2.5.1. Xây dựng đặc tả, ma trận, đề đánh giá định kỳ

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn học, Tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn xây dựng bản đặc tả (các yêu cầu cần đạt) cho môn học.
- Căn cứ theo ma trận và bản đặc tả, giáo viên bộ môn được phân công xây dựng đề đánh giá định kỳ theo kế hoạch kiểm tra.

#### 3.2.5.2. Coi kiểm tra

- Điều hành, giám thị, giáo vụ theo quyết định phân công có mặt đúng giờ, vắng phải báo lãnh đạo và có người thay.



- Điều hành: phân công, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng; thông báo thời gian làm bài của thí sinh.

- Giám thị:

+ Trong phòng: làm việc nghiêm túc, không làm việc riêng, ngăn ngừa học viên vi phạm, xử lý đúng quy trình, đúng quy định với học viên vi phạm.

+ Văn phòng: thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của điều hành.

- Giáo vụ: chuẩn bị hồ sơ ấn phẩm đầu buổi kiểm tra, tổ chức đánh mặt mã, cắt phách.

### 3.2.5.3. Chấm kiểm tra

Giáo viên nhận bài từ giáo vụ, chấm và trả theo lịch.

### 3.2.6. Về ghi điểm, lưu sổ điểm điện tử

- Giáo viên bộ môn vào điểm ĐDGtx 02 lần/học kỳ theo kế hoạch chuyên môn.

- Bộ phận giáo vụ vào điểm ĐDGk, ĐDGck của mỗi học kỳ theo kế hoạch kiểm tra ; lưu giữ sổ điểm theo quy định.

- Giáo viên bộ môn điều chỉnh điểm sai sót theo quy trình (nếu có), lưu điểm, ký chốt sổ điểm theo quy định.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban giám đốc: xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp đề, lưu giữ và xử lý đề kiểm tra, bàn giao đề cho điều hành, nhận biên bản giám sát, theo dõi nhắc nhở công việc.

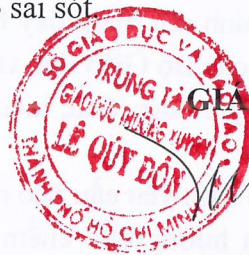
- Tổ trưởng chuyên môn: điều hành tổ xây dựng bản đặc tả; hoàn chỉnh ma trận, bản đặc tả cho đề đánh giá định kỳ; phân công giáo viên ra đề, thống nhất thang điểm và quản lý chấm bài.

- Giáo viên: ra đề theo phân công, coi kiểm tra nghiêm túc, chấm trả sửa bài đúng yêu cầu, vào điểm theo hạn định.

- Giáo vụ: chuẩn bị hồ sơ ấn phẩm, tham gia in sao đề kiểm tra, nhập kết quả vào phần mềm quản lý điểm, xử lý và điều chỉnh điểm số sai sót.

#### Nơi nhận:

- Phòng GDTX-CNĐH (đề báo cáo);
- BGĐ (đề thực hiện);
- TTCM, GVBM, Học vụ (đề thực hiện);
- Lưu VT.



**Lâm Minh Xuân Trường**