

Số: -KH/DVD-KTrDG

Tp.HCM, ngày 14 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN

V/v triển khai dạy học, ôn tập & tổ chức công tác Kiểm tra, đánh giá định kỳ

Học kỳ 2 / Năm học 2021 - 2022

Căn cứ:

- + Kế hoạch **Giáo dục năm học 2021-2022** và **Quy chế Kiểm tra, đánh giá** do Hiệu trưởng trường THPT Dương Văn Dương ban hành; tình hình bối cảnh dạy học, nguồn lực thực tế của nhà trường trong năm học hiện hành.
- + Văn bản số **1094/SGDDĐT-GDTrH ngày 13/4/2022** của **Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM** về việc “hướng dẫn thực hiện hoạt động chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ năm học 2021-2022”;
- + Văn bản số **577/SGDDĐT-CTTT ngày 03/3/2022** của **Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM** về việc “triển khai văn bản điều chỉnh quy trình kiểm soát dịch CoVid-19 tại các cơ sở giáo dục”;
- + Văn bản số **3333/GDDĐT-TrH ngày 09/10/2020** của **Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM** về việc “hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ từ năm học 2020 – 2021” (triển khai văn bản số **8773/BGDDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010** của **Bộ Giáo dục & Đào tạo** về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra”);
- + Văn bản số **1909/BYT-DP ngày 15/4/2022** của **Bộ Y tế** về việc “điều chỉnh định nghĩa ca bệnh CoVid-19 và biện pháp y tế đối với ca bệnh CoVid-19 và người tiếp xúc gần”; (thay thế Công văn số **762/BYT-DP** ngày 21/2/2022)
- + Văn bản số **4040/BGDDĐT-GDTrH ngày 16/9/2021** của **Bộ Giáo dục & Đào tạo** về việc “thực hiện Chương trình GDPT cấp THCS, THPT ứng phó với dịch CoVid-19 năm học 2021 – 2022”; (thay thế Văn bản số **3280/BGDDĐT-GDTrH** ngày 27/8/2020 về việc “hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT”)
- + Văn bản số **3699/BGDDĐT-GDTrH ngày 27/8/2021** của **Bộ Giáo dục & Đào tạo** về việc “hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021 – 2022”;

- + Thông tư số **09/2021/TT-BGDĐT** ngày **30/3/2021** của **Bộ Giáo dục & Đào tạo** ban hành “Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên”
- + Thông tư số **26/2020/TT-BGDĐT** ngày **26/8/2020** của **Bộ Giáo dục & Đào tạo** về “sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT” (ban hành kèm theo Thông tư số **58/2011/TT-BGDĐT** ngày **12/12/2011**);
- + Văn bản số **4612/BGDĐT-GDTrH** ngày **03/10/2017** của **Bộ Giáo dục & Đào tạo** về việc “thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh (từ năm học 2017 – 2018)”;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU & PHƯƠNG HƯỚNG

1) Mục đích:

Tiếp tục thực hiện chủ trương chỉ đạo của ngành “*Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch CoVid-19*” trong tất cả hoạt động giáo dục của nhà trường; đáp ứng tốt yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ năm học hiện hành, đảm bảo chất lượng và công bằng trong tiếp cận giáo dục cho tất cả học sinh đang học trực tiếp hoặc thuộc diện bắt buộc cách li y tế.

Đảm bảo tốt công tác quản lý chuyên môn dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm dựa trên tinh thần Văn bản số **1074/UNND-VX** ngày **09/4/2022** của Ủy ban Nhân dân TP.HCM về việc “*tiếp tục dạy học trực tiếp tại cơ sở giáo dục trên địa bàn TP.HCM từ ngày 12/4/2022*”.

Thực hiện *quy chế về công tác đánh giá năng lực, phẩm chất của học sinh* thông qua kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định khung chương trình, hoạt động giáo dục bắt buộc ở từng môn học sau mỗi giai đoạn giáo dục của nhà trường; phản ánh khách quan thực trạng việc phân hóa năng lực học sinh của nhà trường.

2) Yêu cầu & phương hướng chung:

- a) Đảm bảo tốt yêu cầu công tác chuyên môn về *phân hóa năng lực, phẩm chất của học sinh theo từng nhóm đối tượng ở từng giai đoạn dạy học* để thực hiện rà soát chất lượng thực hiện chương trình từng môn học, điều chỉnh giải pháp quản lý chuyên môn, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- b) Kế hoạch, quy trình tổ chức công tác Kiểm tra, đánh giá định kỳ phải được thực hiện theo đúng Quy chế Kiểm tra, thi cử hiện hành của nhà trường do Hiệu trưởng ban hành (*chuẩn bị cơ sở hạ tầng – kỹ thuật; biên soạn, in sao và quản lý bảo mật đề kiểm tra; nghiệp vụ coi, chấm kiểm tra và mã hóa lưu trữ bài kiểm tra; công tác an toàn – an ninh; quản lý cơ sở dữ liệu kết quả kiểm tra; chế độ báo cáo chuyên môn; thực hành tiết kiệm nguồn lực nhà trường...*).

- c) Chỉ đạo thực hiện chủ trương chuyên môn của Sở ngành về việc tự chủ triển khai hiệu quả khung thời gian tổ chức **Kiểm tra, đánh giá Cuối Học kỳ 2**; vừa đảm bảo tiến độ hoàn tất công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ **trước ngày 15/5/2022**, vừa đảm bảo phù hợp tiến trình dạy học hoàn thành Chương trình GDPT của năm học hiện hành đến **trước ngày 28/5/2022**.
- d) Đảm bảo tốt *chế độ báo cáo định kỳ đối với Cha mẹ học sinh về tình hình dạy và học*; thông báo kết quả quá trình học tập, rèn luyện của học sinh sau từng giai đoạn dạy học: đánh giá Thường xuyên (**Đợt 3/HK2**); đánh giá Định kỳ (**Đợt 4/HK2**); xếp loại **Cuối Học kỳ 2** của năm học hiện hành.
- e) Đối với trường hợp học sinh được xác thực minh chứng khách quan “*việc chưa thể tham gia kiểm tra định kỳ theo quy định vì đang cách li, điều trị CoVid-19 theo chỉ định y tế bắt buộc*” (dựa trên tinh thần Văn bản số **1909/BYT-DP** ngày 15/4/2022 của Bộ Y tế), Lãnh đạo nhà trường sẽ xem xét việc tổ chức kỳ kiểm tra bổ sung (hình thức trực tiếp tại trường) một cách hợp lý để đảm bảo yêu cầu, quy định hoàn thành tiến độ công tác nhập liệu kết quả bổ sung **trước hạn nhập điểm Đợt 4/HK2**.

II. TRIỂN KHAI CÁC NỘI DUNG TRỌNG TÂM & TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1) Tổ chức thực hiện **Kế hoạch giáo dục của bộ môn và tiến trình dạy học** hợp lý, đổi mới thích ứng linh hoạt với tình hình kiểm soát dịch CoVid-19 và đảm bảo tính đồng bộ, phù hợp với phương án Kiểm tra, đánh giá môn học:
 - a) Chỉ đạo tiếp tục triển khai thực hiện **công tác dạy học phân hóa và công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên** với nhiều phương án dự phòng hợp lý; đảm bảo kịp thời thích ứng linh hoạt với từng bối cảnh dạy học; duy trì tốt sự kết hợp hiệu quả giữa hình thức dạy học trực tiếp và công cụ dạy học trực tuyến trên “**hệ thống quản lý học tập LMS và khảo thí – K12Online**” của nhà trường.
 - b) Chỉ đạo cán bộ quản lý tổ chuyên môn:
 - i. Chủ động, tích cực xây dựng sự đoàn kết nội bộ, thống nhất trong sinh hoạt chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học; nghiêm túc rà soát, điều chỉnh hợp lý **kế hoạch kiểm tra định kỳ và phương án kiểm tra, đánh giá môn học phù hợp với yêu cầu bối cảnh thực tiễn “kiểm soát tốt dịch CoVid-19, ứng phó hiệu quả các tình huống hậu CoVid-19”**;
 - ii. Quán triệt giáo viên thực hiện đúng đủ *quy trình triển khai giao nhiệm vụ học tập kịp thời, thông báo trước lộ trình kiểm tra và thống nhất khung đề cương chung, hệ thống học liệu ôn tập kiểm tra đối với học sinh ở từng khối lớp*.
 - c) Chỉ đạo quán triệt việc xây dựng **ma trận đặc tả môn học, ma trận kiểm tra định kỳ, cấu trúc hình thức bài kiểm tra** của từng môn học theo đúng tinh thần văn bản hướng dẫn của Sở ngành (Văn bản số **3333/GDDĐT-TrH** ngày 09/10/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM); tương ứng với khối lượng, tiến độ chương trình ở mỗi giai đoạn dạy học và **đảm bảo có sự đồng thuận cao trong triển khai thực hiện của tập thể tổ chuyên môn thông qua biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn**;

- d) Chỉ đạo tổ chức thực hiện tốt 02 mục tiêu kiểm tra học sinh là kiểm tra **diện rộng** (*đáp ứng được chuẩn yêu cầu kiến thức, kỹ năng từ mức tối thiểu cần đạt*) và kiểm tra **phân hóa** (*năng lực “vận dụng thực tiễn” để giải quyết vấn đề bài học*); đảm bảo tiếp cận được nhiều nhóm đối tượng trong **đánh giá năng lực học sinh theo 04 mức độ (1-Nhận biết; 2-Thông hiểu; 3-Vận dụng; 4-Vận dụng cao)**. Đối với mức độ “vận dụng”, *khuyến khích tăng cường các câu hỏi vận dụng giải quyết vấn đề thực tiễn cuộc sống, nhưng cần tránh việc chủ quan áp đặt và gượng ép*.
- e) Chỉ đạo tổ chức công tác kiểm tra, đánh giá học sinh thuộc diện **Giáo dục khuyết tật hòa nhập (GDKTHN)**:
- Khối lớp có học sinh GDKTHN: **10a01; 10a02; 11a01; 12a01**; tổng cộng **06** học sinh (**03** K10; **01** K11 và **02** K12).
 - Chỉ đạo thực hiện tương tự các yêu cầu, mục tiêu đã nêu trên và phải căn cứ Kế hoạch giáo dục cá nhân (sổ theo dõi sự tiến bộ của học sinh) dành cho *từng đối tượng, từng loại khuyết tật*; đảm bảo tốt việc *kế thừa nội dung kết luận đánh giá học sinh ở giai đoạn giáo dục trước đó liên kế* và đề tiếp tục thực hiện giải pháp cải tiến cho giai đoạn giáo dục tiếp theo.
 - Tất cả giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh GDKTHN có trách nhiệm *thiết kế riêng ma trận đặc tả môn học, ma trận kiểm tra và đề kiểm tra* cho từng đối tượng học sinh; thông qua Tổ trưởng chuyên môn kiểm duyệt tính phù hợp trước khi tổ chức thực hiện; đảm bảo tốt việc *lưu trữ minh chứng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm* theo quy định học vụ hiện hành về công tác quản lý hồ sơ GDKTHN.

2) Tổ chức thực hiện công tác **Kiểm tra, đánh giá định kỳ các môn học**:

a) Kiểm tra định kỳ **không** Tập trung:

Thời gian	Môn kiểm tra / Khối lớp	Thời lượng làm bài kiểm tra	Hình thức tổ chức bài kiểm tra định kỳ
Từ ngày 23/4/2022 đến ngày 29/4/2022 (Tuần 34)	Các môn học không tổ chức kiểm tra tập trung của 03 khối lớp	45 phút/bài	+ Giáo viên bộ môn <i>tự chủ bố trí thời gian hợp lý, tổ chức cho học sinh làm bài kiểm tra trên lớp học theo thời khóa biểu hiện hành</i>; phối hợp quan tâm hạn chế tối đa tình trạng học sinh bị áp lực quá tải lượng bài kiểm tra trong cùng một ngày. + Ưu tiên sử dụng hình thức bài kiểm tra “Tự luận” trực tiếp trên lớp; nếu có phát sinh đề xuất các hình thức bài kiểm tra khác, thì phương án kiểm tra, đánh giá phải được duyệt xét thông qua Tổ trưởng chuyên môn trước khi tổ chức thực hiện.

Thời gian	Môn kiểm tra / Khối lớp	Thời lượng làm bài kiểm tra	Hình thức tổ chức bài kiểm tra định kỳ
			+ Môn Tin Học : có thể sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp Trắc nghiệm khách quan (TNKQ) ” theo tỷ lệ phù hợp với phương án kiểm tra, đánh giá trên hệ thống K12Online của nhà trường để lưu trữ minh chứng. + Môn GD Thể Chất : bố trí hoạt động kiểm tra ở bãi tập theo quy định đặc thù của bộ môn.

b) Kiểm tra định kỳ **Tập trung**: (tổ chức theo thông báo Lịch trình riêng của nhà trường, đính kèm theo kế hoạch)

Thời gian	Môn kiểm tra / Khối lớp	Thời lượng làm bài kiểm tra	Hình thức tổ chức bài kiểm tra định kỳ
Tuần 35: Từ ngày 03/5/2022 đến ngày 07/5/2022 .	Toán 10, 11	60 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận ”.
	Toán 12		+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp TNKQ ”.
	Ngữ Văn 03 khối lớp	90 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận ”.
	Anh Văn 10, 11	45 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp TNKQ ”.
	Anh Văn 12	60 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp TNKQ ”.
	Vật Lý 12KHTN	50 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp TNKQ ”.
	Hóa Học 12KHTN	50 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp TNKQ ”.
	Sinh Học 12KHTN	50 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “ Tự luận kết hợp TNKQ ”.

Thời gian	Môn kiểm tra / Khối lớp	Thời lượng làm bài kiểm tra	Hình thức tổ chức bài kiểm tra định kỳ
	Lịch Sử 12KHXH	50 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “Tự luận kết hợp TNKQ”.
	Địa Lý 12KHXH	50 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “Tự luận kết hợp TNKQ”.
	GD Công Dân 12KHXH	50 phút/bài	+ Sử dụng hình thức bài kiểm tra “Tự luận kết hợp TNKQ”.

3) Tổ chức **Biên chế phòng kiểm tra, phân công coi kiểm tra tập trung & chấm bài kiểm tra:**

a) Công tác **Bố trí phòng kiểm tra tập trung:**

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Sĩ số học sinh / phòng	Ghi chú
10	544	25	Không quá 22 học sinh	Có 03 học sinh GDKTHN
11	496	24	Không quá 21 học sinh	Có 01 học sinh GDKTHN
Khối 12: 12 KHXH (từ 12a01 đến 12a04) 12 KHTN (từ 12a05 đến 12a06)	340	16		
	167	08	Không quá 21 học sinh	Có 02 học sinh GDKTHN
	173	08	Không quá 22 học sinh	
Toàn trường:	1380	65		Có 06 học sinh GDKTHN
*Lưu ý: Danh sách báo danh học sinh theo phòng kiểm tra; nội quy và quy chế kiểm tra, thi cử được niêm yết ở bảng tin sảnh trường, trước phòng kiểm tra				

b) Công tác **Coi** kiểm tra, **chấm** bài kiểm tra & **phức khảo** kiểm tra (nếu có):

- i. Phân công nhân sự **Coi** kiểm tra tập trung: đính kèm danh sách phân công theo kế hoạch, dự kiến phổ biến trước 03 ngày so với lịch trình tổ chức kiểm tra;
- ii. Phân công cán bộ Giám sát hoạt động kiểm tra tập trung: tối đa 01 dãy phòng hoặc 06 phòng /cán bộ.
- iii. Sau khi mã hóa phách bài kiểm tra mỗi môn, học vụ triển khai thu tục bàn giao bài chấm về tổ bộ môn; Tổ trưởng bộ môn tiến hành tổ chức chấm bài theo hạn định:
 - + Đối với bài kiểm tra có hình thức **TNKQ**: hoàn tất sau **04** ngày tính từ ngày kiểm tra môn đó.
 - + Đối với môn kiểm tra có hình thức **Tự luận 100%**: hoàn tất sau **05** ngày tính từ ngày kiểm tra môn đó.
- iv. Quy trình chung của **công tác chấm bài kiểm tra tập trung**: ① tổ bộ môn thống nhất đáp án, ma trận hướng dẫn chấm và tổ chức chấm thử tập trung, sau đó giám khảo chấm đại trà theo bố trí phân công → ② hoàn tất công tác chấm bài theo hạn định và bàn giao học vụ đủ số lượng bài chấm, phiếu ghi kết quả để nhập liệu SMAS → ③ tổ bộ môn thực hiện hồi phách bài chấm, kiểm dò chéo để khóa chốt kết quả chấm → ④ thông báo kết quả kiểm tra, rút kinh nghiệm sửa lỗi bài kiểm tra cho học sinh; đề nghị phức khảo (nếu có) theo thủ tục học vụ.
- v. Quy trình chung của **công tác phức khảo bài kiểm tra**: ① trình lãnh đạo chuyên môn duyệt xét đề nghị phức khảo (***có lý do cụ thể, hợp lý, có ký xác minh của giáo viên bộ môn phụ trách***) → ② thực hiện thủ tục chấm phức khảo tập trung (tại văn phòng trường); mỗi bài chấm được chấm độc lập do **02 giám khảo bộ môn** thực hiện chấm độc (***trong đó có 01 giám khảo là Tổ trưởng chuyên môn đóng vai trò quyết định biên bản chốt kết quả phức khảo***) → ③ trình lãnh đạo chuyên môn duyệt kết quả phức khảo, cấp phép thực hiện thủ tục cập nhật sổ điểm điện tử SMAS.
- vi. Quy định phát trả bài để rút kinh nghiệm và phức khảo bài kiểm tra tập trung (sau khi khóa chốt kết quả chấm):
 - + Bài kiểm tra **Giữa** Học kỳ: **chỉ** phát trả bài chấm cho học sinh *sau khi đã thông báo khóa chốt kết quả chấm* và hướng dẫn rút kinh nghiệm bài kiểm tra; học sinh phải ***có trách nhiệm tự lưu giữ cẩn thận*** để có minh chứng so dò khi cần thiết.
 - + Bài kiểm tra **Cuối** Học kỳ có hình thức **TNKQ**: **không** phát trả bài chấm cho học sinh; bài chấm phải được nộp về học vụ để *lưu trữ kho và bảo mật* cùng hồ sơ khảo thí của trường theo quy chế thi cử.
 - + Bài kiểm tra **Cuối** Học kỳ có hình thức **Tự luận 100%**: **chỉ tạm** phát trả bài chấm cho học sinh để hướng dẫn rút kinh nghiệm kiểm tra *sau khi đã thông báo khóa chốt kết quả chấm*; sau đó, bài chấm phải được *thu hồi, nộp về học vụ để lưu trữ kho và bảo mật* cùng hồ sơ khảo thí của trường theo quy chế thi cử.

+ Tất cả bài kiểm tra định kỳ tập trung **trước và sau chấm phúc khảo**: đều **không** phát trả lại bài chấm cho học sinh; bài chấm phải được nộp về học vụ để *lưu trữ kho và bảo mật* cùng hồ sơ khảo thí của trường theo quy chế thi cử.

+ Tất cả bài kiểm tra định kỳ tập trung đã lưu trữ kho, bảo mật theo hồ sơ trường: tuyệt đối **không** được phép cho mượn xem lại dưới mọi hình thức khi chưa có chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

4) Tổ chức thực hiện chỉ đạo chuyên môn về **phương hướng công tác Kiểm tra, đánh giá định kỳ**:

a) Nội dung chương trình, khối lượng kiến thức và mức độ kỹ năng cần đạt trong công tác xây dựng **kế hoạch, phương án kiểm tra, đánh giá học sinh**:

- i. Kế hoạch kiểm tra định kỳ phải có mục tiêu bám sát yêu cầu chỉ đạo chuyên môn về **tinh giản nội dung chương trình GDPT** hiện hành trong thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá môn học: **“không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình GDPT hiện hành; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản, các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự học, tự làm, tự thực hiện; không kiểm tra các nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm”**; **“đối với khối lớp 12, không sử dụng kỳ kiểm tra, đánh giá định kỳ chính khóa vào mục đích luyện tập ôn thi tốt nghiệp THPT”** (trích Văn bản số **4040/BGDĐT-GDTrH**).
- ii. Các chủ đề trong ma trận kiểm tra, đánh giá định kỳ môn học phải thuộc Khung chương trình GDPT hiện hành (chương trình 02 buổi/ngày theo chuẩn Cơ bản) và ***nằm trong giai đoạn dạy học từ tuần đầu tiên của học kỳ tính đến trước 01 tuần so thời điểm tổ chức bài kiểm tra định kỳ tương ứng***;
- iii. Các nội dung yêu cầu trong một bài kiểm tra môn học phải có sự phân bố một cách hợp lý, có thứ tự sắp xếp khoa học từ mức độ thấp đến cao dần (***từ “yêu cầu cần đạt tối thiểu” rồi nâng dần đến yêu cầu kiểm tra khả năng tư duy, giải quyết vấn đề bài học***); ngữ liệu được sử dụng trong bài kiểm tra phải đáp ứng sự phù hợp, “vừa sức” với mặt bằng năng lực tiếp thu của học sinh nhà trường ở từng khối lớp.
- iv. Các kiến thức cốt lõi, kỹ năng trọng điểm ***đã từng kiểm tra học sinh ở các đợt đánh giá trước đó*** vẫn có thể được chọn lọc sử dụng lại một cách tinh gọn, hợp lý dưới hình thức là ***“nền tảng cơ sở kế thừa để kiểm tra sự vận dụng kiến thức, kỹ năng mới”***; phải đảm bảo yêu cầu ***“không để xảy ra việc trùng lặp nội dung chủ đề, nội dung câu hỏi kiểm tra đã từng sử dụng để kiểm tra học sinh”***.

b) Công tác **biên soạn, thiết kế bài kiểm tra định kỳ**:

- i. Tất cả nội dung liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp với công tác biên soạn đề kiểm tra định kỳ của môn học phải được đảm bảo **chế độ bảo mật cao nhất** trong suốt thời gian tổ chức kỳ kiểm tra (***từ khâu chuẩn bị, biên soạn cho đến khi hết thời***

gian làm bài kiểm tra môn học của học sinh). Tuyệt đối **không** sử dụng lại đề kiểm tra đã từng được ban hành trước đó để làm đề kiểm tra cho kỳ kiểm tra hiện hành.

- ii. Hệ thống câu hỏi trong đề kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác khoa học, logic, rành mạch; văn phong, ngữ cảnh của câu hỏi phải rõ ràng và phù hợp với đa số học sinh của nhà trường tại địa phương.
- iii. Quy cách thiết kế cấu trúc đề kiểm tra theo hình thức “**Tự luận kết hợp TNKQ**”:
 - + Đảm bảo việc bố trí hợp lý, khoa học về thời lượng làm bài; tỷ lệ giữa phần Tự luận và phần TNKQ trong mỗi đề kiểm tra có thể là: **“5:5” hoặc “4:6”, hoặc là “3:7”** (tương ứng với tỷ lệ phân bổ điểm số từng phần so với điểm tổng cộng của bài kiểm tra, tính theo thang điểm 10).
 - + Mỗi phôi đề kiểm tra gốc của môn học phải được xáo trộn thành **ít nhất là 04 mã đề khác nhau** (xáo trộn riêng cho từng phần Tự luận và phần TNKQ theo quy tắc: phần đầu là “cơ bản”, phần còn lại là “phân hóa từ thấp đến cao”); mỗi mã đề được ký hiệu bằng **03 ký tự số** (ví dụ: 101, 102, 103, 104); đảm bảo các học sinh ngồi cạnh nhau phải có mã đề kiểm tra khác nhau.
- iv. Mỗi bộ đề kiểm tra định kỳ của mỗi môn học ở từng khối lớp, bao gồm:
 - + **01** phôi đề kiểm tra “**chính thức**” và **01** phôi đề kiểm tra “**dự phòng**” (đính kèm theo ma trận kiểm tra và ma trận hướng dẫn chấm theo đáp án chi tiết); đều có chất lượng, pháp lý tương đương và được thiết kế theo quy định nêu trên.
 - + **01** phôi đề kiểm tra dành riêng cho từng nhóm đối tượng học sinh thuộc diện **GDKTHN** (đính kèm theo ma trận kiểm tra và ma trận hướng dẫn chấm theo đáp án chi tiết).

c) Công tác **trình duyệt và quản lý đề kiểm tra**:

- i. Đối với công tác **làm đề kiểm tra định kỳ không Tập trung**:
 - + Giáo viên bộ môn: có trách nhiệm trình Tổ trưởng chuyên môn duyệt thẩm định kế hoạch, phương án tổ chức (lịch trình kiểm tra; ma trận kiểm tra, hệ thống hóa ôn tập) trước **05** ngày so với ngày kiểm tra; (thực hiện qua kênh thư điện tử)
 - + Giáo viên bộ môn, Giáo viên trực tiếp dạy học sinh GDKTHN: có trách nhiệm trình Tổ trưởng chuyên môn kiểm duyệt và lưu trữ bảo mật bộ gốc phôi đề kiểm tra (kèm theo đầy đủ đáp án của các mã đề, ma trận hướng dẫn chấm chi tiết) trước **02** ngày so với ngày kiểm tra; (thực hiện qua kênh thư điện tử)
- ii. Đối với công tác **làm đề kiểm tra định kỳ Tập trung**:
 - + Tổ trưởng chuyên môn: có trách nhiệm trình Lãnh đạo chuyên môn duyệt thẩm định kế hoạch, phương án kiểm tra, đánh giá định kỳ môn học (biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn; ma trận kiểm tra mỗi khối lớp) trước **05** ngày so với ngày đầu tiên của lịch trình kiểm tra tập trung; (thực hiện qua kênh thư điện tử)

+ Tổ trưởng chuyên môn: có trách nhiệm trình Lãnh đạo chuyên môn kiểm duyệt bộ gốc phôi đề kiểm tra môn học của **03** khối lớp, đề GDKTHN (kèm theo đầy đủ đáp án của các mã đề, ma trận hướng dẫn chấm chi tiết) trước **03** ngày so với ngày đầu tiên của lịch trình kiểm tra tập trung; (thực hiện qua kênh thư điện tử)

+ Cán bộ thứ hai biên soạn đề (ủy quyền Tổ trưởng chuyên môn phân công phụ trách theo khối lớp): có trách nhiệm trình Lãnh đạo chuyên môn kiểm duyệt bộ gốc phôi đề kiểm tra môn học (kèm theo đầy đủ đáp án của các mã đề, ma trận hướng dẫn chấm chi tiết) trước **03** ngày so với ngày đầu tiên của lịch trình kiểm tra tập trung; (thực hiện qua kênh thư điện tử, gửi độc lập với Tổ trưởng)

+ Thư điện tử công vụ (Email) để tiếp nhận trình duyệt đề kiểm tra: buiquochuy@hcm.edu.vn.

iii. Đối với công tác tổ chức **kiểm duyệt in sao, phân phối, bảo quản và bảo mật đề kiểm tra Tập trung**:

+ Tổ quản lý đề kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm duyệt, bảo mật phôi đề gốc của kỳ kiểm tra qua Email công vụ; hạn định nhận đề từ cán bộ biên soạn đề: **trước 11 giờ 30 phút thứ Tư, ngày 27/4/2022**.

+ Tổ chức in sao đề (dự kiến không quá **04** ngày); phân phối đề theo phòng kiểm tra, niêm phong bảo quản thùng chứa đề kiểm tra tại khu vực cách li làm đề.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Nội dung công việc, trách nhiệm	Đối tượng thực hiện	Ghi chú / Đánh giá
+ Chỉ đạo chung về chủ trương xây dựng kế hoạch Giáo dục, phương hướng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan. + Ban hành các quyết định thành lập, quy chế làm việc của các Hội đồng tư vấn chuyên môn, các tổ/nhóm nghiệp vụ; quy chế chuyên môn và kiểm tra, thi cử của nhà trường; duyệt triển khai thực hiện các chế độ, chính sách sử dụng nguồn lực nhà trường. + Quyết định duyệt xét đánh giá hiệu quả công tác của các vị trí việc làm.	Hiệu trưởng Thầy Ngô Hồ Phong	+ Trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, điều hành công việc của các bộ phận phối hợp công tác chuyên môn và kiểm soát dịch CoVid-19 trong nhà trường. + Kiểm tra, giám sát công việc của Tổ quản lý, làm đề kiểm tra tập trung.
+ Tham mưu và cụ thể hóa chủ trương lãnh đạo về triển khai các nhiệm vụ giáo dục liên quan công tác quản lý, tổ chức thực hiện các kế hoạch chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.	Phó Hiệu trưởng Thầy Bùi Quốc Huy	+ Phó trưởng ban kiểm soát, an toàn CoVid-19 của nhà trường.

Nội dung công việc, trách nhiệm	Đối tượng thực hiện	Ghi chú / Đánh giá
+ Xây dựng kế hoạch, chương trình và quy trình tổ chức thực hiện công tác liên quan; chỉ đạo triển khai và thường trực điều độ công tác phối hợp giữa các bộ phận nhà trường về các hoạt động giáo dục, dạy học và kiểm tra, đánh giá định kỳ. + Chỉ đạo, điều hành công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục theo quy chế chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; tham mưu phân tích minh chứng, báo cáo về số liệu chuyên môn của nhà trường để phục vụ công tác đánh giá hiệu quả công việc ở các vị trí việc làm liên quan. + Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo chuyên môn cấp trường theo quy định.		+ Chỉ đạo, điều hành Tổ quản lý, làm đề kiểm tra tập trung (gồm có Thầy Huy, Thầy Văn). + Thường trực chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác quản trị cơ sở dữ liệu khảo thí và hồ sơ học vụ, thông tin số hóa của nhà trường.
+ Quán triệt, triển khai tổ bộ môn thực hiện các chủ trương lãnh đạo về tổ chức thực hiện các kế hoạch chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (dạy học, hoạt động giáo dục chủ điểm và kiểm tra, đánh giá). + Tham mưu lãnh đạo chuyên môn xây dựng kế hoạch, chương trình, phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ giáo dục của tổ bộ môn; điều hành, kiểm tra và giám sát chất lượng, tiến độ thực hiện công tác phối hợp của tổ viên về các hoạt động giáo dục, dạy học và kiểm tra, đánh giá định kỳ. + Tham mưu công tác phân tích số liệu tổ chuyên môn, tổ chức sinh hoạt chuyên môn để rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả công việc của tổ bộ môn.	Tổ trưởng chuyên môn	+ Tổng hợp số liệu, lưu trữ minh chứng và biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn của từng hoạt động giáo dục liên quan; thực hiện chế độ báo cáo cấp tổ theo quy định.
+ Quán triệt nội dung biên bản thống nhất các mục tiêu của từng hoạt động giáo dục liên quan của tổ bộ môn; thừa hành nhiệm vụ dạy học, phối hợp tổ chức hoạt động giáo dục và quản lý học sinh theo sự điều hành và điều động, phân công của Tổ trưởng chuyên môn. + Thực hiện nhiệm vụ quản lý học sinh theo phân công chủ nhiệm lớp; đảm bảo tốt các yêu cầu kết nối chặt chẽ về thông tin liên lạc giữa nhà trường và gia đình, giữa các bộ phận chuyên môn và lớp chủ nhiệm; quán triệt học sinh thực hiện tốt nề nếp học tập môn học, rèn luyện đạo đức (chuyên cần,	Tổ bộ môn (giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm)	+ Đảm bảo việc phổ biến kịp thời các nội dung thông báo chuyên môn, học vụ của nhà trường đối với cha mẹ học sinh, học sinh.

Nội dung công việc, trách nhiệm	Đối tượng thực hiện	Ghi chú / Đánh giá
tuan thủ yêu cầu học tập của giáo viên, thực hiện nghiêm túc quy chế về kiểm tra, thi cử)		
+ Thực hiện công tác quản lý sự phối hợp giữa bộ phận hành chính – văn phòng và bộ phận chuyên môn; tham mưu lãnh đạo nhà trường các giải pháp, quy trình triển khai thực hiện các loại hồ sơ nhà trường; điều độ công tác chuẩn bị hạ tầng cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, kênh thông tin liên lạc phục vụ kỳ kiểm tra tập trung. + Thừa hành nhiệm vụ đôn đốc, giám sát, rút kinh nghiệm các hoạt động nghiệp vụ của các thành viên tổ hành chính – văn phòng.	Bộ phận Học vụ; Thư ký Hội đồng; Nhóm trưởng văn phòng (Cô Hồng Vân);	
+ Thực hiện các nhiệm vụ, công tác phối hợp theo sự điều hành, điều động của nhóm trưởng văn phòng; đảm bảo tốt các quy trình nghiệp vụ thường trực và đột xuất.	Tất cả nhân viên tổ hành chính – văn phòng	

Đề nghị cá nhân và bộ phận liên quan cần nắm rõ nội dung văn bản này, quán triệt tinh thần trách nhiệm, đồng sức đồng lòng quyết tâm thực hiện hiệu quả các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra và hoàn thành tốt tiến độ công việc chung./.

TL. Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng

Nơi nhận:

BLĐ (để k/tra, đ/giá, b/cáo);

Tập thể HDSP (để th/hiện);

N/yếu: VP, Website;

Lưu: VT, TKHD.

BÙI QUỐC HUY