

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ
THÔNG GIỒNG ÔNG TỐ**

Số: 135/QĐ-THPT GOT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kỳ I năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT GIỒNG ÔNG TỐ

Căn cứ quyết định số 167-3/QĐ-GDĐT-TC ngày 18 tháng 2 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học phổ thông Giồng Ông Tố;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định điểm d, khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 26/2011/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 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 theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-THPTGOT ngày 06 tháng 10 năm 2022 của trường THPT Giồng Ông Tố về ban hành quy chế đánh giá, kiểm tra từ năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch 629/KH-THPTGOT ngày 16 tháng 9 năm 2022 của trường THPT Giồng Ông Tố về kiểm tra, đánh giá năm học 2022 – 2023;

Căn cứ văn bản số 674/THPTGOT-LĐT ngày 24 tháng 11 năm 2022 của trường THPT Giồng Ông Tố về hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ I năm học 2022 – 2023;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm tra cuối kỳ I năm học 2022 – 2023 gồm các Ông (Bà) có tên sau:



STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ trong hội đồng
1	Ông Nguyễn Văn Hiệp	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Ông Vũ Anh Tuấn	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
3	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch Hội đồng
4	Bà Hoàng Thị Thu	TTCM	Thư ký
5	Ông Phương Thanh Vũ	TTCM	Thư ký
6	Bà Phạm Thị Tơ	TTCM	Thư ký
7	Bà Phan Thanh Trang	TTCM	Thư ký
8	Bà Lương Kim Yên	TTCM	Thư ký
9	Ông Phạm Duy Thanh	TTCM	Thư ký
10	Ông Phan Đông Xuân	TTCM	Thư ký
11	Bà Phạm Thị Dịu	TTCM	Thư ký
12	Bà Nguyễn Thị Thanh	TTCM	Thư ký

Điều 2. Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy chế, văn bản hướng dẫn hiện hành của ngành Giáo dục và Đào tạo và nhà trường. Nhiệm vụ và thời gian làm việc từng thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công, điều hành.

Điều 3. Các Ông(Bà) có tên nơi Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hiệp

ĐANH SÁCH PHÂN CÔNG
Phê duyệt, soạn đề kiểm tra tập trung giữa kỳ I năm học 2022 – 2023
 (Đính kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-THPTGOT ngày 24 tháng 1 năm 2022
 của Hiệu trưởng trường THPT Giồng Ông Tố)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
01	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	Phó Hiệu trưởng	Cùng TTCM phê duyệt đề kiểm tra tập trung	
02	Hoàng Thị Thu	TTCM Tổ Toán	Soạn đề Toán 10,11,12	
03	Phương Thanh Vũ	TTCM Tổ Văn	Soạn đề Văn 10,11,12	
04	Phạm Thị Tơ	TTCM Tổ Anh	Soạn đề Anh 10,11,12	
05	Lương Kim Yến	TTCM Tổ Hóa	Soạn đề Hóa 10,11,12	
06	Phan Thanh Trang	TTCM Tổ Lý	Soạn đề Lý 10,11,12	
07	Phạm Duy Thanh	TTCM Tổ Sinh	Soạn đề Sinh 10,11,12	
08	Phan Đông Xuân	TTCM Tổ Sử	Soạn đề Sử 10,11,12	
09	Phạm Thị Dịu	TTCM Tổ Địa	Soạn đề Địa 10,11,12	
10	Nguyễn Thị Thanh	TTCM Tổ GDCD	Soạn đề GDCD 10,11,12	

Danh sách có tổng cộng 10 người./.



DANH SÁCH PHÂN CÔNG

In ấn, sao để kiểm tra tập trung giữa kỳ I năm học 2022 – 2023

(Đính kèm theo Quyết định số: 135/QĐ-THPTGOT ngày 24 tháng 1 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Giồng Ông Tố)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Ghi chú
01	Nguyễn Hồ Thiên Đăng	Phó Hiệu trưởng	Tổ trưởng	
02	Trần Đặng Kim Ngân	Nhân viên	Thành viên	
03	Nguyễn Thị Thanh Trúc	Nhân viên	Thành viên	

Danh sách có tổng cộng 03 người./.

Số: 674/THPTGOT-LĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2022

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

Kính gửi:

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

Căn cứ hướng dẫn 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2022-2023;

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 và nhập điểm 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 hợp 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 21/11/2022: TTCM báo cáo sơ bộ cấu trúc đề kiểm tra theo mẫu.

Trước 5/12/2022: TTCM công bố đề cương (hoặc nội dung kiểm tra) cho học sinh; nộp ma trận đề; công bố lịch kiểm tra;



Ngày 12/12 đến 17/12/2022: GVBM cho kiểm tra các môn không tập trung; nhập điểm theo tiến độ của các bộ môn kiểm tra tập trung;

Ngày 12/12/2022: 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 13/12/2022: Tổ trưởng ký duyệt đề mẫu tại phòng D01.

Ngày 14/12/2022 đến 17/12/2022: Tổ chức in sao và niêm phong đề kiểm tra.

2. Tổ chức coi kiểm tra

Từ ngày 19/12 đến 24/12/2022: 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 20/12 đến 24/12/2022: Nộp đề dự phòng và đáp án căn cứ theo số học sinh vắng.

Ngày 24/12/2022: Công bố danh sách, lịch kiểm 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 cuối kỳ 1 năm học 2022-2023

Thời gian bắt đầu tính giờ làm bài: Buổi sáng 7h15; buổi chiều 13h30 (Xem lịch kiểm tra đính kèm).

Buổi sáng học sinh có mặt tại phòng kiểm tra lúc 6h50; Buổi chiều có mặt lúc 13h05. 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 26/12/2022 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 19/10/2022: Tổ trưởng sắp xếp thời gian họp thống nhất đáp án, phân công chấm bài; GVBM nhập điểm kiểm tra cuối kỳ 1 lên hệ thống quản lý điểm trước ngày 24/12/2022 đối với các môn kiểm tra tại lớp; trước ngày 01/01/2023 đối với các môn kiểm tra tập trung.

Từ ngày 26/12 đến 31/12/2022:

+ 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.

11h00 ngày 02/01/2023: 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: 26/12		Văn, Hóa, Địa	Văn, Hóa, Địa
Thứ Ba: 27/12	Toán, Sử	Toán, Sinh, GDCD	
Thứ Tư: 28/12	Văn, Anh		Anh, Lý, Sử
Thứ Năm: 29/12		Anh, Lý, Sử	Toán, Sinh, GDCD

Lưu ý: Giáo viên bộ môn các môn tạo điều kiện cho GV trải bài kiểm tra sớm để đảm bảo tiến độ theo kế hoạch chung.

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 đổi 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.

Thống 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.

Thống 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 cuối kỳ 1 năm học 2022-2023. Đề nghị các cá nhân, bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện. /.

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.



Nguyễn Hồ Thiên Đăng

IV. PHỤ LỤC

1. Lịch kiểm tra

TRƯỜNG THPT GIỒNG ÔNG TỔ					
LỊCH KIỂM TRA CUỐI KỲ 1 NĂM HỌC 2022-2023					
Thời gian		Khối 10	Khối 11	Khối 12	Thời gian kiểm tra
Thứ Hai 19/12	Sáng			Ngữ văn 12 (90 phút)	7h15-8h45
				Hóa học/Địa lí 12 (50 phút)	9h15-10h05
	Chiều		Ngữ văn 11 (90 phút)		13h30-15h00
			Hóa học/Địa lí 11 (45 phút)		15h30-16h15
Thứ Ba 20/12	Sáng	Toán 10 (90 phút)			7h15-8h45
		Lịch sử 10 (45 phút)			9h15-10h00
	Chiều		Toán 11 (90 phút)		13h30-15h00
			Sinh học/GDCD 11 (45 phút)		15h30-16h15
Thứ Tư 21/12	Sáng			Tiếng Anh 12 (60 phút)	7h15-8h15
				Vật lí/Lịch sử 12 (50 phút)	8h45-9h35
	Chiều	Ngữ văn 10 (90 phút)			13h30-15h00
Thứ Năm 22/12	Sáng		Tiếng Anh 11 (60 phút)		7h15-8h15
			Vật lí/Lịch sử 11 (45 phút)		8h45-9h30
	Chiều	Tiếng Anh 10 (60 phút)			13h30-14h30
Thứ Sáu 23/12	Sáng			Toán 12 (90 phút)	7h15-8h45
				Sinh học/GDCD 12 (50 phút)	9h15-10h05
Thời gian học sinh có mặt tại phòng KT: Sáng 6h50; Chiều 13h05.					
Thời gian bắt đầu tính giờ làm bài: Sáng 7h15; Chiều 13h30.					

2. 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

3. 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

4. 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.