

Số: ~~86-4~~/KH-THPTHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ÔN TẬP, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ GIỮA HỌC KỲ II
NĂM HỌC 2022 – 2023

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 về việc 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 số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 22/BGDĐT-GDTrH ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 về việc Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 3157/SGDĐT-TrH ngày 06 tháng 09 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022 – 2023; Công văn số 3995/SGDĐT-TrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Quy chế kiểm tra - đánh giá, xếp loại kết quả học lực – hạnh kiểm; học tập và rèn luyện của học sinh năm học 2022 – 2023;

Căn cứ kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2022 – 2023, Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nội dung thống nhất tại phiên họp Liên tịch mở rộng ngày 03 tháng 03 năm 2023,

Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Hàn Thuyên triển khai Kế hoạch ôn tập, kiểm tra, đánh giá định kỳ giữa học kỳ II năm học 2022 – 2023 như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Kiểm tra tại lớp - phòng máy vi tính

- Căn cứ theo Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn để tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Thời gian tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá bắt đầu 13/03/2023 và hạn chót hoàn tất là ngày 23/03/2023. *Lưu ý, môn Lý 10 và Hóa 10, thực hiện kiểm tra trong tuần lễ từ ngày 13/03/2023 đến ngày 17/03/2023.*

2. Kiểm tra, đánh giá tập trung theo phòng – số báo danh:

Từ ngày 20/03/2023 đến 22/03/2023, tổ chức kiểm tra tập trung theo phòng – số báo danh với các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Ngữ văn và Tiếng Anh của khối 11 và khối 12; riêng khối 10, kiểm tra các môn Toán, Ngữ văn và Tiếng Anh. (theo lịch đính kèm).

II. CÔNG TÁC ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA

1. Nội dung ôn tập kiểm tra, đánh giá

- Nội dung ôn tập kiểm tra phải sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình cơ bản và đúng theo tiến độ bài dạy thực tế của kế hoạch dạy học. *Lưu ý, phải bảo đảm đúng*

nội dung điều chỉnh giảm tải chương trình theo Công văn số 3280/BGDĐTGDTrH ngày 27/08/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo thực hiện theo hình thức ma trận – đặc tả câu hỏi kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn với tỷ lệ, mức độ phù hợp tình hình thực tế, đối tượng học sinh của nhà trường; phải được triển khai đến giáo viên bộ môn; thông tin, hướng dẫn đầy đủ cho tất cả học sinh.

- Riêng các môn kiểm tra, đánh giá tập trung, nội dung ôn tập, rèn luyện còn được thông báo qua cổng thông tin điện tử của nhà trường (<https://thpthanthuyen.hcm.edu.vn>), hệ thống cơ sở dữ liệu eNetViet. *Chậm nhất là thứ Hai, ngày 06/03/2023 (11g00), TTCM gửi file nội dung ôn tập, rèn luyện về bộ phận phụ trách chuyên môn (thầy Nguyễn Ngọc Tuấn).*

2. Phương thức biên soạn đề kiểm tra, đánh giá

- Công tác biên soạn đề kiểm tra, đánh giá phải được bảo mật, an toàn đúng Quy chế từ lúc bắt đầu soạn thảo cho đến hết thời gian kiểm tra theo kế hoạch nhà trường. *Cụ thể: hệ thống câu hỏi và hướng dẫn chấm do giáo viên được phân công xây dựng để sử dụng biên soạn đề kiểm tra, đánh giá hoặc đề kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn chấm kiểm tra.*

- Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) họp tổ để trao đổi, phân công và thống nhất phương thức biên soạn đề kiểm tra; thực hiện đúng theo Quy chế và chịu trách nhiệm về công tác biên soạn đề kiểm tra.

- Mức độ câu hỏi kiểm tra và điểm từng phần của đề kiểm tra, đánh giá thực phù hợp với trình độ năng lực thực tế của học sinh nhà trường ở thời điểm kiểm tra. *Cụ thể*

Mức độ	Phần cơ bản (tỷ lệ 70%)		Phần phân hóa (tỷ lệ 30%)	
	Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	Vận dụng cao
Điểm số	7,0 điểm		2,0 điểm	1,0 điểm

- Với các môn kiểm tra tập trung, TTCM xây dựng thành “02 đề kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn đáp án cho mỗi môn/khối” đúng theo quy định và gửi file dữ liệu về địa chỉ mail: ntnngoctuan1604@gmail.com, hạn chót là lúc 11 giờ 00', ngày 13/03/2023.

- Lưu ý, đối với học sinh hòa nhập (nhẹ), xây dựng nội dung ôn tập riêng, trọng tâm chủ yếu ở “mức độ nhận biết” và cột điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, vận dụng kết hợp giữa kết quả bài làm của học sinh với kết quả đánh giá quá trình học tập của học sinh tại lớp theo tỷ lệ 50% – 50% của tổng thang điểm bài kiểm tra, đánh giá.

3. Hình thức đề kiểm tra, đánh giá các môn giữa kỳ tập trung

Stt	Môn	Khối 10		khối 11		Khối 12	
		Thời lượng	Hình thức	Thời lượng	Hình thức	Thời lượng	Hình thức
1	Toán	60 phút	Trắc nghiệm + tự luận	60 phút	Trắc nghiệm + tự luận	60 phút	Trắc nghiệm
2	Lý			45 phút	Trắc nghiệm + tự luận	45 phút	Trắc nghiệm
3	Hóa			45 phút	Trắc nghiệm	45 phút	Trắc nghiệm
4	Văn	90 phút	Trắc nghiệm, tự luận	90 phút	Tự luận	90 phút	Tự luận
5	Tiếng Anh	45 phút	Trắc nghiệm, tự luận	45 phút	Trắc nghiệm + tự luận	45 phút	Trắc nghiệm

4. Công tác tổ chức Kiểm tra, đánh giá các môn giữa kỳ tập trung

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào nhiệm vụ, phân công trong các Quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện đúng theo Quy chế, tiến độ của kế hoạch.
- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, Lịch kiểm tra, đánh giá định kỳ giữa học kỳ II (phụ lục 1) và danh sách phân công (phụ lục 2).

Lưu ý: những trường hợp học sinh vắng kiểm tra vì lý do sức khỏe hoặc có lý do chính đáng, được phụ huynh thông báo, xin phép, nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra bổ sung (lịch cụ thể sẽ thông báo sau). Học sinh vắng kiểm tra không có lý do chính đáng hoặc không dự kiểm tra bù sẽ bị điểm 0,0 (điểm không) bài kiểm tra của môn vắng mặt.

5. Công tác in sao đề kiểm tra, chấm bài – lên điểm các môn giữa kỳ tập trung

5.1. In sao đề kiểm tra

- Tổ in sao đề kiểm tra lên kế hoạch, nhận, tổ chức in sao, phân đề thi theo phòng, đóng gói từng buổi kiểm tra các môn tập trung theo quy định.
- Thời gian thực hiện: từ ngày 13/03/2023 đến 18/03/2023.

5.2. Chấm bài – lên điểm

❖ *Thời gian thực hiện công tác chấm bài và nhập điểm là từ ngày 21/03/2023 đến ngày 25/03/2023 theo lịch phân công cụ thể niêm yết bảng thông báo.*

❖ *Môn trắc nghiệm:*

- Tổ chấm bài theo phân công, thực hiện chấm theo Quy chế
 - Nhập mã đáp án – môn kiểm tra; kiểm tra, đối chiếu việc nhập đáp án.
 - Kiểm tra, đối chiếu việc ghi – tô mã đề của học sinh trên giấy làm bài; ký tên vào ô Giám khảo chấm kiểm tra. Nếu phát hiện sai, sót thì thông báo bộ phận phụ trách kiểm tra và thống nhất hướng giải quyết.
 - Tiến hành quét (scan) bài kiểm tra học sinh theo môn – phòng; rà soát, đối sánh hình ảnh sau khi quét (scan) và lưu trữ file hình ảnh bài làm của học sinh.
 - Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm toàn phần, Cán bộ chấm kiểm tra thực hiện chấm điểm theo đáp án của mã đề môn – phòng và ghi kết quả, tổng điểm bài kiểm tra (*theo thang điểm 10,0 và làm tròn lấy 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy*) vào Phiếu chấm.
 - Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận, Cán bộ chấm kiểm tra thực hiện chấm và ghi “*kết quả số câu đúng/tổng số câu trắc nghiệm*” vào ô quy định trên giấy làm bài của học sinh.

- Cán bộ phụ trách bộ phận nhập điểm nhận Phiếu chấm và thực hiện nhập điểm vào máy vi tính theo đúng Quy chế.

❖ *Môn Ngữ văn và các môn kiểm tra có phần tự luận:*

- Tổ trưởng chuyên môn họp thống nhất đáp án chung cho giáo viên trong tổ.
- Tiến hành chấm bài kiểm tra theo quy định thời gian, địa điểm, cách thức,...; bảo quản bài kiểm tra an toàn, sắp xếp, giữ nguyên thứ tự bài làm của học sinh trong quá trình chấm.
- Thực hiện ghi điểm, xác nhận và nộp Phiếu chấm đúng quy định. *Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận, Cán bộ chấm kiểm tra phải thực hiện quy đổi thành điểm số phần trả lời trắc nghiệm của học sinh đã được chấm để cộng cùng với phần điểm tự luận thành tổng điểm bài kiểm tra; ghi vào Phiếu chấm theo Quy chế.*
- Tổng điểm bài kiểm tra được tính theo thang điểm 10,0 và làm tròn lấy 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

- Cán bộ phụ trách bộ phận nhập điểm nhận Phiếu chấm và thực hiện nhập điểm vào máy vi tính theo đúng Quy chế.

5.3. Xem và chấm Phúc khảo bài kiểm tra của học sinh

- Trong quá trình trả bài, đối chiếu điểm số, sinh hoạt, nhận xét về những lỗi sai chung của bài kiểm tra. Trường hợp học sinh phát hiện có phát hiện những nhầm lẫn, thiếu sót của giám khảo chấm bài thì làm đơn đề nghị giám khảo xem và chấm Phúc khảo bài kiểm tra.

- Bộ phận Học vụ tập hợp đơn đề nghị của học sinh, tiến hành thống kê, sắp xếp theo môn/khối và bàn giao cho Tổ trưởng chuyên môn để chấm Phúc khảo.

- Hạn chót hoàn tất giải quyết việc xem và chấm Phúc khảo bài kiểm tra học kỳ của học sinh là ngày 31/03/2023.

6. Công tác chuẩn bị - báo điểm giữa kỳ học kỳ II

- Từ ngày 13/03/2023 đến ngày 18/03/2023, Tổ Văn phòng, bộ phận Học vụ thực hiện thông báo, niêm yết danh sách phòng kiểm tra; chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng ốc; giấy làm bài, giấy nháp, hồ sơ, các ấn phẩm phục vụ kiểm tra,...

- Từ ngày 20/03/2023 đến ngày 30/03/2023, giáo viên bộ môn tiến hành và hoàn tất báo điểm giữa kỳ học kỳ II về cho bộ phận Học vụ qua cổng thông tin điện tử nhà trường.

	Kiểm tra, đánh giá thường xuyên (ĐĐG _{tx}) (hệ số 1)	Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ (ĐĐG _{gk}) (hệ số 2)
Số cột điểm báo giữa học kỳ II	1	1

- Ngày 01/04/2023 (10g00), hạn chót bộ phận học vụ hoàn tất in Phiếu điểm giữa kỳ học kỳ II.

- Từ ngày 03/04/2023, giáo viên chủ nhiệm nhận Phiếu điểm để sinh hoạt với học sinh và phát, gửi về cho CMHS học sinh.

III. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

Bộ phận tài chính căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và thực tế tình hình tài chính của nhà trường để lập dự toán chi phục vụ cho kế hoạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung; ra quyết định, phân công, chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng kế hoạch, Quy chế; lập kế hoạch tài chính.

2. Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm:

- Tham gia chỉ đạo, tổ chức thực hiện đúng theo kế hoạch, Quy chế;
- Chỉ đạo, kiểm tra thực hiện công tác ra đề kiểm tra định kỳ giữa học kỳ II; xây dựng Lịch kiểm tra; phân công, điều động cán bộ, giáo viên coi, chấm kiểm tra.

- Tổ chức, điều hành Tổ thu phát, mã phách và nhập điểm bài kiểm tra tiến hành công việc theo đúng quy định, Quy chế.

- Lập kế hoạch đảm bảo tình hình an ninh, trật tự khu vực phòng kiểm tra và khuôn viên trường trong suốt thời gian tổ chức kiểm tra; kịp thời có giải pháp xử lý các hiện tượng vi phạm nội quy kiểm tra của học sinh.

- Lập kế hoạch, phân công, chỉ đạo bộ phận văn phòng, bảo vệ – phục vụ, y tế chuẩn bị CSVC, ấn chỉ, ấn phẩm; vệ sinh phòng ốc, sắp xếp bàn ghế phòng kiểm tra; đảm bảo điện, nước, an ninh trật tự cổng trường,... phục vụ cho kỳ kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng (nếu có).

3. Thư ký Hội đồng, chịu trách nhiệm:

- Hỗ trợ, phối hợp cùng với Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trong công tác phân công nhân sự, bố trí sơ đồ chỗ ngồi, danh sách phòng kiểm tra, công tác hồ sơ,.. theo đúng quy định, Quy chế.

- Tập hợp hồ sơ, biên bản theo quy định và thực hiện báo cáo công tác kiểm tra giữa kỳ về Phòng Giáo dục trung học (nếu có).

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng (nếu có).

4. Tổ trưởng chuyên môn, chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn (tổ chức triển khai thực hiện ôn tập cho học sinh; nội dung ôn tập, biên soạn đề kiểm tra đúng theo ma trận – đặc tả; thực hiện thống nhất hướng dẫn đáp án, chấm kiểm tra,... đúng Quy chế).

Căn cứ theo kế hoạch đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên theo dõi và thực hiện nghiêm túc đề công tác ôn tập – kiểm tra, đánh giá giữa kỳ học kỳ II năm học 2022 – 2023 đúng tiến độ thời gian, đảm bảo an toàn và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng (thực hiện);
- Thư ký HĐGD, TTCM (thực hiện);
- Tổ trưởng Văn phòng (thực hiện);
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Niêm yết phòng Hội đồng (thực hiện);
- Lưu: VT, Kế toán.



LỊCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ TẬP TRUNG _ HỌC KỲ II
NĂM HỌC 2022 - 2023

(kèm theo kế hoạch số 26/KH-THPTHT, ngày 04 tháng 03 năm 2023)

A. LỊCH KIỂM TRA:

Ngày - Buổi kiểm tra				Môn - Thời lượng kiểm tra						Ghi chú	
				Khối 10		Khối 11		Khối 12			
THEO PHÒNG	Thứ 2 20/03/2023	Sáng	Ca 1			VĂN	90'				
			Ca 2	VĂN	90'						
		Chiều						VĂN	90'		
	Thứ 3 21/03/2023	Sáng	Ca 1			LÝ	45'	ANH	45'		
			Ca 2	TOÁN	60'	ANH	45'				
		Chiều						HÓA	45'	ANH	45'
	Thứ 4 22/03/2023	Sáng	Ca 1			TOÁN	60'	HÓA	45'		
			Ca 2								
		Chiều						TOÁN	60'	LÝ	45'
	Thứ 5 23/03/2023	Sáng	(Dự phòng)								
		Chiều									

C. GIỜ TẬP TRUNG - BẮT ĐẦU KIỂM TRA

Buổi sáng:	Ca 1	+ 06 giờ 30', Giáo viên coi kiểm tra có mặt để sinh hoạt quy chế. (riêng học sinh có mặt lúc 06 giờ 45', để sinh hoạt quy chế) + 07 giờ 00', bắt đầu tính giờ làm bài môn 1
	Ca 2	+ 08 giờ 45', Giáo viên coi kiểm tra có mặt để sinh hoạt quy chế. (riêng học sinh có mặt lúc 09 giờ 00', để sinh hoạt quy chế) + 09 giờ 15', bắt đầu tính giờ làm bài môn 1
Buổi chiều:		+ 13 giờ 00', Giáo viên coi kiểm tra có mặt để sinh hoạt quy chế. (riêng học sinh có mặt lúc 13 giờ 15', để sinh hoạt quy chế) + 13 giờ 30', bắt đầu tính giờ làm bài môn 1

- Các buổi không có lịch thi, học sinh nghỉ ở nhà, tự ôn tập, chuẩn bị cho buổi kiểm tra sau. Từ ngày 23/03/2023 đến ngày 25/03/2023, học sinh tham gia các hoạt động giáo dục ngoài không gian lớp học theo kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn (nếu có).
- Từ ngày 21/03/2023 đến ngày 25/03/2023, giáo viên chấm bài chấm tập trung (theo lịch phân công).
- Thứ Hai, ngày 27/03/2022, tất cả học sinh đi học bình thường theo thời khóa biểu.