

Số: ~~403~~/KH-THT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ I năm học 2023 - 2024

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 Quyết định 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn 4284/SGDDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 Phòng trung học Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn 4644/SGDDĐT-GDTrH ngày 26 tháng 8 năm 2023 Phòng trung học Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-THT ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hữu Trang về ban hành Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh;

Căn cứ Kế hoạch số 277/KH-THT ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Trường THPT Trần Hữu Trang năm học 2023 - 2024;

Trường Trung học phổ thông Trần Hữu Trang xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ 1 năm học 2023-2024 (viết tắt là HK1) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Kiểm tra kiến thức cơ bản, năng lực vận dụng kiến thức theo chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông. Nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, từ đó đề ra những giải pháp thích hợp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

Kiểm tra đánh giá đúng thực chất năng lực của học sinh, chất lượng dạy học của giáo viên, qua đó giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học, giúp học sinh biết kết quả để phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu trong học tập.

Nội dung đề kiểm tra đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phân loại được trình độ, năng lực của học sinh và có tính sư phạm; Phù hợp với chương trình, thời gian quy định của môn học.

Đề kiểm tra phải căn cứ vào “Chuẩn kiến thức, kỹ năng” trên cơ sở hướng dẫn thực hiện chương trình và điều chỉnh nội dung dạy học của Sở Giáo dục và Đào tạo, nhằm đánh giá kết quả học tập của học sinh, đảm bảo khách quan, chính xác (Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 12 và Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 10, 11).

Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

II. THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Phân công thực hiện
1	Ông Trần Thanh Phong	Hiệu trưởng	Chủ tịch	Phụ trách chung; Chỉ đạo đánh phách bài kiểm tra, nhập điểm, quản lý điểm, quản lý bài kiểm tra.
2	Ông Nguyễn Hồ Anh Vũ	Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch	Phụ trách 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.
3	Bà Võ Thị Thanh Nguyệt	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thư ký	Hỗ trợ về cơ sở vật chất phòng kiểm tra theo phân công của Ban Lãnh đạo trường; Phụ trách về sơ đồ phòng kiểm tra, danh sách học sinh kiểm tra (theo phòng).
4	Thầy Tăng Anh Tuấn	Phụ trách học vụ	Ủy viên	Phụ trách chuẩn bị hồ sơ các phòng kiểm tra, giấy thi, giấy nháp; nhập điểm; quản lý bài kiểm tra; quản lý đề kiểm tra

				và bài kiểm tra của học sinh hòa nhập; lưu hồ sơ kiểm tra học kỳ 1.
5	Bà Lê Thị Hằng	Tổ trưởng tổ Ngữ văn	Ủy viên	Thực hiện thống nhất hình thức đề kiểm tra, biên soạn đề kiểm tra; thống nhất đáp án trong tổ; chấm bài xong cho tổ thực hiện ráp phách, rã bài theo lớp và so dò. Thư ký môn thi của tổ.
6	Bà Ngô Ánh Ngọc	Tổ trưởng tổ Toán – Tin học	Ủy viên	
7	Bà Nguyễn Thị Thanh Thanh	Tổ trưởng tổ Ngoại ngữ	Ủy viên	
8	Bà Đặng Hoàng Thủy Tiên	Tổ trưởng tổ Vật lý – C.Nghệ	Ủy viên	
9	Ông Trần Hùng Dũng	Tổ trưởng tổ Hóa học	Ủy viên	
10	Bà Đinh Thị Hồng Xuân	Tổ trưởng tổ Sinh học	Ủy viên	
11	Bà Trần Thị Yến Ngọc	Tổ trưởng tổ Sử - Địa - GDCD	Ủy viên	
12	Cán bộ coi kiểm tra: toàn thể giáo viên trường - theo lịch phân công.			
13	Hỗ trợ và phục vụ cho kỳ kiểm tra: bộ phận Quản lý học sinh (Thầy Hà Thanh Tâm) và Anh Nguyễn Chí Hiếu.			
14	Bộ phận phục vụ: Cô Bùi Thị Mai.			
15	Bộ phận bảo vệ: Chú Út, chú Vinh.			

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM TRA

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

2. Khung thời gian kiểm tra: Thực hiện theo Công văn 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 26 tháng 8 năm 2023.

2.1. Các môn kiểm tra theo kế hoạch dạy học tổ đã thống nhất: Kiểm tra từ ngày 11/12/2023 đến ngày 23/12/2023.

Các môn Quốc phòng và An ninh, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp (Khối 10 & 11), Giáo dục địa phương (Khối 10): Giáo viên cho học sinh kiểm tra theo kế hoạch dạy học môn học tổ đã thống nhất.

2.2. Các môn kiểm tra tập trung tại lớp: Kiểm tra từ ngày 18/12/2023 đến ngày 23/12/2023.

AO T
TH
RUNG H
TRẦN
9.05

Thời gian	Tiết	Môn KT	Khối/lớp
SÁNG Thứ hai 18/12/2023	Tiết 1	Công nghệ	- Khối 10: 10A4, 10A8; - Khối 11: 11A7, 11A8; - Khối 12: Toàn khối
CHIỀU Thứ năm 21/12/2023	Tiết 1	Tin học	- Khối 10: 10A1, 10A2, 10A5, 10A6, 10A7; - Khối 11: 11A1, 11A2; 11A3, 11A4, 11A5, 11A6; - Khối 12: Toàn khối
	Tiết 3	Giáo dục kinh tế và pháp luật/ GDCD	- Khối 10: 10A4, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8; - Khối 11: 11A4, 11A5, 11A6, 11A7, 11A8; - Khối 12: Toàn khối

2.3. Các môn kiểm tra tập trung có chia phòng: Kiểm tra từ ngày 26/12/2023 đến ngày 29/12/2023

KHỐI	MÔN KIỂM TRA	KHỐI LỚP	
12	Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý.	Cả khối 12	
10 & 11	Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử.	Cả khối 10, 11	
	Vật lý	10A1, 10A2, 10A3, 10A5	11A1, 11A2, 11A3, 11A4
	Hóa học	10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A5	11A1, 11A2, 11A3, 11A7, 11A8
	Sinh học	10A1, 10A2, 10A3, 10A6, 10A7	11A1, 11A2, 11A5, 11A6, 11A7
	Địa lý	10A3, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8	11A3, 11A4, 11A5, 11A6, 11A8

IV. HÌNH THỨC, CẤU TRÚC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH RA ĐỀ VÀ CHẤM BÀI KIỂM TRA

1. Hình thức đề kiểm tra (đối với cả 03 khối)

Các Tổ chuyên môn/ Nhóm chuyên môn căn cứ hướng dẫn của Phòng Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo đối với từng môn để thống nhất hình thức đề kiểm tra đánh giá theo một trong các hình thức sau:

- + Tự luận 100%;
- + Trắc nghiệm 100%;
- + Tự luận 30% - Trắc nghiệm 70%;
- + Tự luận 40% - Trắc nghiệm 60%;
- + Tự luận 70% - Trắc nghiệm 30%;
- + Tự luận 60% - Trắc nghiệm 40%;

Lưu ý: ghi cụ thể số câu hỏi cho từng phần trong biên bản họp thống nhất nội dung ôn tập và ra đề kiểm tra cuối học kỳ 1

- Phần trắc nghiệm là trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn (04 mã đề/ đề).
- TTCM/ NTCM cập nhật đường link sau:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/16gLjyOiyCNy3BgImxkynv2tPja06SdB/edit?usp=drive_link&ouid=103337755045934984679&rtpof=true&sd=true

để báo cáo hình thức đề kiểm tra Tổ/ Nhóm chuyên môn đã thống nhất. Hoàn tất trước ngày 05/12/2023.

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

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

3. Nội dung và cấu trúc đề kiểm tra

3.1. Nội dung đề kiểm tra

a. Yêu cầu chung

- 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 họp với chuyên viên phụ trách bộ môn.

- 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 cuối học kỳ và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình.

- Bảo đảm yêu cầu bảo mật, tính chính xác về chính tả, ngữ pháp, câu hỏi rõ ràng và phải 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.

- Đối với môn Địa lý: khi làm bài kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ 1, học sinh được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlas của khối lớp tương ứng.

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

- 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.

b. Đối với khối 10, 11

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;

HO THA
JONG
PHO T
UT TRA
HN

c. Đối với khối 12

Theo chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình học kỳ 1 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.

d. Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập

- Thực hiện kiểm tra định kỳ theo kế hoạch dạy học cá nhân.
- GVBM lớp có HS hòa nhập căn cứ khả năng từng học sinh theo kế hoạch giáo dục cá nhân của HS hòa nhập, ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ 1 cho từng HS hòa nhập (01 đề kiểm tra/ học sinh hòa nhập).

3.2. Cấu trúc đề kiểm tra

- Đề kiểm tra phải trình bày đúng theo mẫu (đính kèm mẫu), được soạn thảo trên Microsoft Office Word; font chữ: Times New Roman; size chữ: 13; spacing: 6pt; line spacing: single;
- Thực hiện đúng các hướng dẫn có đính kèm trong mẫu trình bày đề kiểm tra cuối học kỳ 1 (2023 - 2024);

*** 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).

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

- Các Tổ chuyên môn/ Nhóm chuyên môn tổ chức hợp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ và nộp biên bản trước ngày 12/12/2023. (bản giấy có đầy đủ chữ ký của các thành viên dự họp);
- Ma trận: mỗi tổ thực hiện 01 file Excel (mỗi file Excel có 03 sheet – VD: Sheet 1 ghi Toán10 - Sheet 2 ghi Toán11 – Sheet 3 ghi Toán12).

5. Biên soạn đề, nộp đề kiểm tra và hồ sơ kiểm tra

5.1. Biên soạn đề, nộp đề kiểm tra

a. Giáo viên soạn đề và nộp đề về cho Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn

- Giáo viên nộp đề kiểm tra đề nghị cho Tổ trưởng/ Nhóm trưởng chuyên môn như sau:

+ Các môn kiểm tra tập trung tại lớp: GV nộp đề kiểm tra đề nghị về cho TTCM/ NTCM trước ngày 12/12/2023: (Tin học, Công nghệ, GD CD/ GD KT&PL)

+ Các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng kiểm tra): GV nộp đề kiểm tra đề nghị về cho TTCM/ NTCM trước ngày 15/12/2023.

*** Lưu ý:**

- 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;
- GV trình bày hình thức như hướng dẫn ở mục 3.2 (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 Anh – lớp 10 – GV: Nguyễn Văn Nhất.

Tên file là: Anh 10_NVNhat_de-dapan kiem tra cuoi hk1_23-24.

b. TTCM/ NTCM biên soạn đề và nộp đề kiểm tra chính thức về cho Thầy Trần Thanh Phong - Hiệu trưởng

- Từ đề kiểm tra đề nghị của GV, TTCM/ NTCM biên soạn thành 02 đề kiểm tra hoàn chỉnh/môn kiểm tra/khối lớp (mỗi đề trộn thành 04 mã đề _ đáp án).

- TTCM/ NTCM in đề và bỏ mỗi đề vào 01 bì thư - ghi ở ngoài bì thư nội dung “**Đề kiểm tra cuối học kỳ 1 (2023 - 2024), môn.....**”, sau đó TTCM/ NTCM dán và ký tên niêm phong, bàn giao đề kiểm tra về cho **Thầy Trần Thanh Phong - Hiệu trưởng** để chuyển về bộ phận in sao đề kiểm tra.

- Thời hạn TTCM nộp đề như sau:

+ Đối với các môn kiểm tra tập trung tại lớp (Tin học, Công nghệ, GD CD/ GD KT và PL): TTCM/ NTCM nộp 02 đề kiểm tra chính thức về cho **Thầy Trần Thanh Phong - Hiệu trưởng** trước ngày 15/12/2023;

+ Đối với các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng): TTCM/ NTCM nộp 02 đề kiểm tra chính thức về cho **Thầy Trần Thanh Phong - Hiệu trưởng** trước ngày 21/12/2023.

c. Lưu ý chung về việc biên soạn và nộp đề kiểm tra

- Nếu 01 GV dạy cả khối thì nộp 02 đề kiểm tra đề nghị thì 02 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,...

d. Biên soạn và nộp đề kiểm tra đối với học sinh khuyết tật hòa nhập

- GVBM lớp có HS hòa nhập căn cứ khả năng từng học sinh theo kế hoạch giáo dục cá nhân của HS hòa nhập, ra đề kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ 1 như sau:

+ 01 đề kiểm tra/ học sinh hòa nhập.

+ Trên đề kiểm tra và hướng dẫn chấm ghi rõ Họ tên, lớp của học sinh hòa nhập.

- GVBM nộp đề kiểm tra và hướng dẫn chấm gồm file PDF và văn bản giấy về cho TTCM trước ngày 19/12/2023.

5.2. Nộp hồ sơ kiểm tra cuối học kỳ 1 (2023 - 2024)

Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp hồ sơ kiểm tra cuối học kỳ 1 nộp về cho Thầy Trần Thanh Phong - Hiệu trưởng qua mail: ttphongktd@gmail.com trước ngày 19/12/2023.

Hồ sơ gồm:

1. Biên bản họp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề KTĐGĐK cuối học kỳ 1.
(tên file: Môn_BB họp thống nhất nội dung ôn và ra đề kiểm tra cuối hk1 (23-24).
2. Ma trận đặc tả đề KTĐGĐK cuối học kỳ 1.
(tên file excel: Môn_Ma trận đặc tả đề kiểm tra cuối hk1 (23-24)
3. Toàn bộ đề kiểm tra đề nghị của GV trong tổ.
(tên file như đã hướng dẫn ở phần GV nộp đề về cho TTCM/ NTCM)
4. 02 đề kiểm tra chính thức.
(tên file: Môn_de chính thức kiểm tra cuối hk1 (23-24).

Lưu ý: Tất cả các file trên được lưu vào một folder - và nén thành tập tin .Zip
(đặt tên là: Tổ....._Ho so kiểm tra cuối hk1 (23-24)

6. 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 photo, đóng gói và bảo mật đề kiểm tra.

+ 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.

7. Lịch kiểm tra tập trung đánh giá định kỳ cuối học kỳ 1

7.1. Các môn kiểm tra tập trung tại lớp

Thời gian	Tiết	Môn KT	Khối/lớp	Cán bộ coi kiểm tra
SÁNG Thứ hai 18/12/2023	Tiết 1	Công nghệ	- Khối 10: 10A4, 10A8; - Khối 11: 11A7, 11A8; - Khối 12: Toàn khối	Do GVCN các lớp có kiểm tra HK coi kiểm tra
CHIỀU Thứ năm 21/12/2023	Tiết 1	Tin học	- Khối 10: 10A1, 10A2, 10A5, 10A6, 10A7; - Khối 11: 11A1, 11A2; 11A3, 11A4, 11A5, 11A6; - Khối 12: Toàn khối	Theo phân công coi kiểm tra học kỳ I
	Tiết 3	GD KT&PL/ GD CD	- Khối 10: 10A4, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8; - Khối 11: 11A4, 11A5, 11A6, 11A7, 11A8; - Khối 12: Toàn khối	

Lưu ý:

- Ở các tiết có kiểm tra, các lớp không kiểm tra, GV giảng dạy bình thường theo TKB;
- CBCKT 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.

7. 2. Các môn kiểm tra tập trung (có chia phòng kiểm tra)

STT	THỨ/ NGÀY	BUỔI	KHỐI	MÔN KIỂM TRA	GHI CHÚ
1	Thứ ba 26/12/2023	Sáng	10, 11	Văn - 90 phút Tiếng Anh - 60 phút	Cả khối
		Chiều	12	Văn - 90 phút Vật lý - 45 phút	Cả khối
2	Thứ tư 27/12/2023	Sáng	10, 11	Toán - 90 phút Lịch sử - 45 phút	Cả khối
		Chiều	12	Toán - 90 phút Địa lý - 45 phút	Cả khối
3	Thứ năm 28/12/2023	Sáng	10, 11	Vật lý - 45 phút	10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A5 11A1, 11A2, 11A3, 11A4
				Sinh học - 45 phút	10A1, 10A2, 10A3, 10A6, 10A7 11A1, 11A2, 11A5, 11A6, 11A7
		Chiều	12	Hóa học - 45 phút Sinh học - 45 phút	Cả khối
4	Thứ sáu 29/12/2023	Sáng	10, 11	Hóa học - 45 phút	10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A8 11A1, 11A2, 11A3, 11A7, 11A8
				Địa lý - 45 phút	10A3, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8 11A3, 11A4, 11A5, 11A6, 11A8
		Chiều	12	Tiếng Anh - 60 phút Lịch sử - 45 phút	Cả khối

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, 11 - các buổi thi sáng thứ năm (28/12/2023) và sáng thứ sáu (29/12/2023) học sinh sẽ kiểm tra theo ca với môn kiểm tra tương ứng với nhóm tổ hợp;

- Khối 10 & 11 kiểm tra buổi sáng, buổi chiều được nghỉ để ôn tập.

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

- Sau kiểm tra cuối học kỳ 1, học sinh cả 03 khối được nghỉ từ ngày 30/12/2023 đến ngày 03/01/2024 để giáo viên chấm bài kiểm tra. Thứ năm, ngày 04/01/2024 học sinh toàn trường đi học trở lại.

8. Số lượng phòng kiểm tra

8.1. Khối 12

KHỐI KIỂM TRA	TỔNG SỐ HỌC SINH	TỔNG SỐ PHÒNG	SỐ PHÒNG/ SỐ HỌC SINH
12	297	13	P28 – P39: 23 học sinh P40: 21 học sinh

8.2. Khối 10, 11:

MÔN KT	KHỐI	TỔNG SỐ HỌC SINH	TỔNG SỐ PHÒNG	SỐ PHÒNG/ SỐ HỌC SINH	GHI CHÚ
Văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử	10	350	14	P1 – P14: 23 học sinh	8 lớp
	11	318	13	P15 – P21: 25 học sinh P22 – P27: 24 học sinh	8 lớp
Vật lý	10	226	10	P1 – P9: 23 học sinh P10: 19 học sinh	10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A5
	11	170	8	P11 – P17: 22 học sinh P18: 16 học sinh	11A1, 11A2, 11A3, 11A4
Sinh học	10	229	10	P1 – P9: 23 học sinh P10: 22 học sinh	10A1, 10A2, 10A3, 10A6, 10A7
	11	193	9	P11 – P18: 22 học sinh P19: 17 học sinh	11A1, 11A2, 11A5, 11A6, 11A7
Hóa học	10	214	10	P1 – P9: 22 học sinh P10: 16 học sinh	10A1, 10A2, 10A3, 10A4, 10A8
	11	195	9	P11 – P18: 22 học sinh P19: 19 học sinh	11A1, 11A2, 11A3, 11A7, 11A8
Địa lý	10	218	10	P1 – P9: 22 học sinh P10: 20 học sinh	10A3, 10A5, 10A6, 10A7, 10A8
	11	205	9	P11 – P18: 23 học sinh P19: 21 học sinh	11A3, 11A4, 11A5, 11A6, 11A8

9. 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 chịu trách nhiệm chính về công tác chuyên môn của kỳ kiểm tra;

- Thầy Nguyễn Hồ Anh Vũ - Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm 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;

- Các TTCM hỗ trợ chuyên môn theo phân công của Ban Lãnh đạo trường;

- Thầy Trần Thanh Phong – Hiệu trưởng phụ trách buổi kiểm tra chịu trách nhiệm phân công cán bộ coi kiểm tra, cán bộ giám sát và cán bộ coi kiểm tra phụ trách công việc ở văn phòng trong các buổi kiểm tra. **(Hoàn thành danh sách phân công trước ngày 15/12/2023);**

- Danh sách học sinh trong mỗi phòng kiểm tra tối đa là 25 học sinh. Mỗi phòng kiểm tra có 01 cán bộ coi kiểm tra và 01 cán bộ giám sát ngoài hành lang cho từ 03 đến 05 phòng kiểm tra (tùy tình hình thực tế).

*** Khối 10, 11:**

Ngày/ Buổi KT	Sáng 26/12/2023	Sáng 27/12/2023	Sáng 28/12/2023	Sáng 29/12/2023
Phụ trách buổi KT	1	1	1	1
Số phòng KT	27	27	19	19
Số CB coi KT	27	27	19	19
Số CB VP, dự phòng	3	3	2	2
Số CB giám sát	10	10	7	7
Tổng số CBCKT	41	41	29	29

*** Khối 12:**

Ngày/ Buổi KT	Chiều 26/12/2023	Chiều 27/12/2023	Chiều 28/12/2023	Chiều 29/12/2023
Phụ trách buổi KT	1	1	1	1
Số phòng KT	13	13	13	13
Số CB coi KT	13	13	13	13
Số CB VP, dự phòng	2	2	2	2
Số CB giám sát	5	5	5	5
Tổng số CBCKT	21	21	21	21

- Chuẩn bị sơ đồ các phòng thi, danh sách thí sinh các phòng kiểm tra: Cô Võ Thị Thanh Nguyệt - Tổ trưởng tổ Văn phòng.



- Cô Võ Thị Thanh Nguyệt thực hiện danh sách phòng thi và dán danh sách học sinh có số báo danh, phòng thi - **Hoàn thành trước ngày 12/12/2024**. Bàn giao danh sách phòng thi về Thầy Tăng Anh Tuấn để chuẩn bị hồ sơ cho kỳ thi.

- Thầy Tăng Anh Tuấn chuẩn bị đề kiểm tra, các loại giấy kiểm tra, giấy nháp, phiếu trắc nghiệm và văn phòng phẩm cho kỳ kiểm tra (Cô Sáu hỗ trợ); Nhận bài kiểm tra đã đánh phách, cắt phách, giao đầu phách về Hiệu trưởng, giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm, cũng như nhận lại bài kiểm tra sau khi giáo viên đã chấm xong.

- Ráp phách: Do Tổ chuyên môn thực hiện - Thầy Tăng Anh Tuấn giao nhận bài kiểm tra trước và sau hồi phách.

- Phụ trách công tác đánh phách mỗi buổi kiểm tra: do thầy Trần Thanh Phong – Hiệu trưởng phụ trách phân công:

+ Công tác đóng phách bài kiểm tra: CBGS, Thầy Hà Thanh Tâm, Thầy Lê Thanh Hải và bộ phận văn phòng.

+ Công tác cắt phách bài kiểm tra: Thầy Hà Thanh Tâm, Thầy Lê Thanh Hải.

- 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.

- Thầy Hà Thanh Tâm phụ trách chính công tác thông báo thời gian trong các buổi kiểm tra; phụ trách chính công tác QLHS, điều động học sinh về phòng kiểm tra, điểm danh học sinh ở các phòng kiểm tra.

10. Công tác chấm bài kiểm tra và nhập điểm kiểm tra

10.1. Đối với Các môn kiểm tra tại lớp

Giáo viên chấm bài và nhập điểm trên hệ thống Enetviet. Thời hạn hoàn thành **trước ngày 29/12/2023**. 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 trữ.

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

- GV thực hiện chấm bài kiểm tra 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 xong, TTCM/NTCM thực hiện ráp phách, trả bài về theo lớp, so dò. Sau khi hoàn tất xong gửi bài kiểm tra (đã ráp phách, trả bài theo lớp) về cho Thầy Tăng Anh Tuấn.

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

- Thời hạn hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra: **trước ngày 10/01/2024. (Thầy Tăng Anh Tuấn)**

Lưu ý: Thời gian GVBM hoàn thành các cột điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ trên hệ thống Enetviet: trước ngày 29/12/2023

10.4. Thời gian giáo viên trả bài cho học sinh so dò và kiểm tra điểm, điều chỉnh sai sót (nếu có): từ ngày 10/01/2024 đến hết ngày 16/01/2024.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra đánh giá định kỳ cuối học kỳ 1 năm học 2023 - 2024 của trường THPT 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 tốt nhất và đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Phong



