

Số: /KH-THPTCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra giữa kì I, năm học 2024-2025

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 và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT- GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 485/KH-THPTCT ngày 30 tháng 9 năm 2024 về kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của trường THPT Cần Thạnh;

Trường THPT Cần Thạnh xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2024-2025, như sau:

I. VỀ CHƯƠNG TRÌNH

Giáo viên bộ môn tự rà soát và thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên và gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình cho PHTCM (Lần 1) *chậm nhất vào ngày 25/10/2024*.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA KÌ I

Giáo viên tổ chức kiểm tra tại lớp theo thời khóa biểu.

III. THỜI GIAN KIỂM TRA

Từ ngày 28/10/2024 đến ngày 09/11/2024;

Các tổ chuyên môn tổ chức ngoài thời gian trên, phải báo cáo về bộ phận chuyên môn để được duyệt trước khi thực hiện.

IV. HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA

- Đảm bảo hình thức, nội dung kiểm tra theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, ...

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra

và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Tổ chuyên môn phải xây dựng ma trận kiến thức và kỹ năng *theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH của từng môn học* với 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao); xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá: nội dung chương trình của năm học theo từng giai đoạn; nội dung và mức độ cần đạt của đề bài kiểm tra đánh giá phải bám sát theo đúng hướng dẫn.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- GVBM tự ra đề theo hướng dẫn của tổ chuyên môn và tổ chức kiểm tra theo TKB.

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.

Đối với môn Lịch sử, Địa lí tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hình thức trực tuyến khi đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở GDPT và cơ sở giáo dục thường xuyên; bảo đảm chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đánh giá đúng năng lực của học sinh.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kì I và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những 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 phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- GVBM tự ra đề theo hướng dẫn của tổ chuyên môn và tổ chức kiểm tra theo TKB

1. Môn Ngữ văn: Kiểm tra theo hình thức tự luận kết hợp trắc nghiệm.

2. Môn Tiếng Anh

Đề kiểm tra gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận, trong đó phần trắc nghiệm khách quan gồm 80%, phần tự luận 20%, có phần nghe.

3. Môn Tin học

Kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

4. Các môn còn lại

Khối 10,11:

Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm (tỷ lệ điểm trắc nghiệm không vượt quá 80%/ tổng điểm bài thi).

Khối 12:

Kiểm tra theo hình thức tự luận kết hợp trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm khách quan (định hướng thiết kế đề theo mẫu phiếu trả lời trắc nghiệm của Bộ Giáo dục – Thi Tốt nghiệp 2025)

Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét, khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thông qua **bài thực hành, dự án học tập** phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá các môn học phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

*** Lưu ý**

- Các tổ bộ môn phải xây dựng bảng ma trận kiến thức khi soạn và thiết kế đề kiểm tra theo công văn 248/THPTCT ngày 10/11/2020 về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì từ năm học 2020-2021.

3. Thời gian làm bài

*** Khối 10, 11:**

- Toán 11, Ngữ văn: 90 phút.
- Toán 10, Tiếng Anh: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

*** Khối 12:**

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

4. Hình thức kiểm tra

- Làm bài trên giấy:

Giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh làm bài trên giấy thi do nhà trường cung cấp, giáo viên nhận giấy kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm) tại phòng giáo vụ (gặp Cô Nguyễn Thị Mỹ Hạnh để nhận) phát cho học sinh khi tổ chức kiểm tra.

Giáo viên thực hiện coi thi và chấm thi theo quy định.

- Làm bài kiểm tra trên máy tính, điện thoại: (nếu có)

Giáo viên chỉ thực hiện hình thức này khi đề kiểm tra **có phần trắc nghiệm**. Giáo viên tổ chức thực hiện kiểm tra trên hệ thống thi.lms360.edu.vn. Trong trường hợp giáo viên sử dụng hệ thống khác phải báo cáo với phó Hiệu trưởng chuyên môn để được thống nhất trước khi thực hiện.

Yêu cầu khi thực hiện:

- + Học sinh phải thực hiện tại trường do giáo viên bộ môn kiểm soát.
- + Đảm bảo 100% học sinh có thiết bị làm kiểm tra (máy tính, máy tính bảng hoặc điện thoại); các thiết bị có kết nối mạng ổn định.
- + Báo cáo với tổ trưởng chuyên môn về việc tổ chức kiểm tra trên máy tính, điện thoại và được ghi nhận trong biên bản họp tổ.
- + Đảm bảo mỗi học sinh thực hiện 1 đề khác nhau khi làm bài trên hệ thống thi.lms360.edu.vn.

Lưu ý:

Giáo viên có thể tổ chức kiểm tra giữa kì I trên các phòng Tin học của nhà trường. Giáo viên tổ chức kiểm tra trên máy tính trao đổi trước với giáo viên bộ môn Tin học (Thầy Đoàn Hòa Thuận, Cô Trang Thị Thanh Thơ) để sắp xếp lịch kiểm tra cho phù hợp và được hỗ trợ về địa điểm tổ chức.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Chịu trách nhiệm chính về việc chỉ đạo tổ chức kì kiểm tra.
- Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, kiểm tra việc tổ chức kiểm tra giữa kì đảm bảo nội dung kế hoạch và đúng tiến độ.
- Báo cáo việc tổ chức kiểm tra giữa kì I về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai đến tổ viên kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I.
- Hướng dẫn kỹ việc thống nhất nội dung kiểm tra giữa kì I, hình thức kiểm tra và ghi biên bản thống nhất trong sổ sinh hoạt tổ.
- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của các thành viên trong tổ và gửi biên bản kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội – PHT phụ trách chuyên môn.
- Tổ trưởng gửi về PHTCM biên bản họp thống nhất kiểm tra giữa kì I, đề cương hướng dẫn kiểm tra, ma trận đặc tả đề về PHTCM hạn chót ngày 25/10/2024.

3. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo tới học sinh nội dung ôn tập, cấu trúc đề đã thống nhất trong tổ và chủ động thực hiện theo đúng kế hoạch.
- Giáo viên nộp đề về TTCM theo thời gian quy định (do TTCM quy định), chịu

trách nhiệm trước tổ TTCM, BLĐ về tính chính xác, đúng trọng tâm vừa sức, câu hỏi rõ ràng, bảo mật của đề kiểm tra và hướng dẫn chấm. Hướng dẫn chấm phải chi tiết, cho theo thang điểm 10. Giáo viên chấm và trả bài theo đúng thời gian quy định.

- Chủ động tổ chức kiểm tra giữa kì I các lớp được phân công giảng dạy, báo lịch kiểm tra cho học sinh trước ít nhất 7 ngày; phối hợp với GVCN để thực hiện tốt đợt kiểm tra. **Không sử dụng tiết 02 buổi/ ngày để tổ chức kiểm tra giữa kì 1.**

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đầy đủ lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra, tới học sinh lớp chủ nhiệm và cha mẹ học sinh (thông qua hệ thống eNetViet).

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với GVBM để trao đổi điều chỉnh lịch kiểm tra nếu số môn kiểm tra nhiều hơn **3 môn/ngày**.

- Giáo viên liên hệ bộ phận học vụ (cô Hạnh) để nhận giấy thi (tự luận, trắc nghiệm) cho học sinh làm bài, nếu cần nhà trường hỗ trợ photo đề kiểm tra đề nghị gửi đề (bản in) về Cô Cao Thị Trúc Ngân – nhân viên Văn thư trước ngày kiểm tra từ 04 - 05 ngày. Giáo viên bộ môn cùng với nhân viên văn thư thực hiện công tác photo đề kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Giáo viên bộ môn thông tin lịch kiểm tra về bộ phận chuyên môn hạn chót ngày 25/10/2024 theo địa chỉ: <https://forms.office.com/r/rBHyt5Lwn5>

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

4. Nhân viên CNTT, Giáo viên bộ môn Tin học

- Hỗ trợ giáo viên bộ môn thực hiện việc kiểm tra giữa kì I tại phòng máy.

- Kiểm tra tình trạng máy và kết nối internet của máy tính đối với phòng đang tổ chức dạy học, báo cáo về Thầy Ngô Văn Hội – PHT trước ngày 25/10/2024.

- Kiểm tra hệ thống thi.lms360.edu.vn đề hỗ trợ giáo viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

5. Trợ lý thanh niên

- Thực hiện khẩu hiệu tuyên truyền kỳ kiểm tra nghiêm túc bằng nhiều hình thức từ ngày 28/10 – 9/11/2024

- Sinh hoạt nội quy kiểm tra định kỳ tới học sinh vào tiết Sinh hoạt dưới cờ, ngày 28/10/2024.

- Rà soát, hạn chế các hoạt động phong trào được tổ chức trong thời gian trên đề tập trung cho học sinh kiểm tra giữa kì I.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

6. Nhân viên văn thư

Phối hợp với giáo viên photo đề kiểm tra giữa kì I khi giáo viên bộ môn yêu cầu, đảm bảo yêu cầu về bảo mật khi thực hiện photo đề kiểm tra.

7. Nhân viên phụ trách học vụ

Chuẩn bị giấy thi (Tự luận, trắc nghiệm) cung cấp cho giáo viên bộ môn.

Cung cấp các hồ sơ liên quan đến kì kiểm tra khi giáo viên yêu cầu.

Thực hiện mở đợt nhập điểm thường xuyên trên hệ thống quản lý điểm, theo dõi kết quả nhập điểm của giáo viên. Hạn chót nhập điểm: 25/10/2024

VI. CÁC MỐC THỜI GIAN CẦN LƯU Ý:

1. Ngày 25/10/2024: Hạn chót

- Nhập điểm thường xuyên ít nhất 1 cột đối với bộ môn có từ 02 cột điểm kiểm tra thường xuyên trở lên.

- GVBM thông tin lịch kiểm tra về bộ phận chuyên môn qua link:

<https://forms.office.com/r/rBHyt5Lwn5>

2. Ngày 28/10/2024: Hạn chót

- Tổ trưởng chuyên môn gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình giữa kì I cho PHTCM (Lần 1).

- Tổ trưởng chuyên môn gửi biên bản họp thống nhất kiểm tra giữa kì I, đề cương hướng dẫn kiểm tra, ma trận đặc tả đề về PHTCM.

3. Từ ngày 28/10 đến ngày 09/11/2024: Giáo viên tổ chức kiểm tra giữa kì I (Theo thời khóa biểu dạy/tuần).

4. Ngày 18/11/2024: Hạn chót

- GVBM nhập điểm trực tuyến cột điểm kiểm tra giữa kì I vào sổ điểm điện tử.

- GVBM nộp bảng điểm kiểm tra giữa kì I về phòng Học vụ để lưu trữ (Sau khi sửa bài cho học sinh).

Tùy vào tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu của Sở GD-ĐT TP. HCM, các mốc thời gian cụ thể có thể được điều chỉnh cho phù hợp. Thời gian cụ thể sẽ được cập nhật tại bản tin tại phòng giáo viên, nhóm Zalo trường và hệ thống điều hành eNetViet.

Nhận được kế hoạch này, kính đề nghị thầy (cô) tổ trưởng chuyên môn triển khai, phân công thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ theo tinh thần của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng GD Trung học Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BLĐ, TTCM;
- Giáo viên;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Minh