

Số: 200 /KH-THPTMC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra Giữa Học kỳ
Học kỳ 1 - Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trường THPT Marie Curie năm học 2024 - 2025;

Trường THPT Marie Curie xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra Giữa Học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ 1

1. Tổ chức kiểm tra

- **Trường ra đề và tổ chức kiểm tra chung cho các môn học ở các khối lớp:**

+ Khối 12A, 12K: Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí, Hóa Học.

+ Khối 12D, 12N, 12P: Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí.

+ Lớp 11A: Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí, Hóa Học.

+ Lớp 11D, 11N, 11P: Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí.

+ Lớp 10A: Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí, Hóa Học.

+ Lớp 10D, 10N, 10P: Toán, Ngoại ngữ, Vật Lí (đối với các lớp có học môn Vật Lí).

- **Các môn còn lại:** GVBM căn cứ theo lịch và tổ chức kiểm tra tại lớp.

2. Lịch kiểm tra:

- **Lịch kiểm tra các môn tại lớp:** GVBM linh hoạt tổ chức kiểm tra trong tuần lễ trước và sau kiểm tra tập trung; kiểm tra theo thời khóa biểu của lớp. Cụ thể:

+ Từ ngày 21/10/2024 đến ngày 25/10/2024: GDTC, GDQP-AN, Ngữ Văn, Lịch Sử, Âm Nhạc.

+ Từ ngày 04/11/2024 đến ngày 08/11/2024: Các môn còn lại.

- **Lịch kiểm tra chung theo lịch trường:** Ngày 31/10 và 01/11/2024 (đính kèm).

3. Thời gian làm bài

- Ngữ văn: 90 phút;

- Toán, Ngoại ngữ: 60 phút;

- Các môn còn lại: 45 phút.

4. Hình thức đề kiểm tra các môn kiểm tra

4.1. Yêu cầu chung

- 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, ... Không được sử dụng kì kiểm tra giữa kì vào mục đích luyện tập cho học sinh thi Tốt nghiệp THPT.

- Việc đổi mới phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá 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. 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, Lịch sử và 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.

- Việc ra đề kiểm tra phải căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT (nếu có), không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông 2018; 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 ra câu hỏi yêu cầu học sinh làm thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung đề kiểm tra được 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 CT GDPT 2018. 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 tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh. Tổ chức công khai ma trận đề kiểm tra cho học sinh trước khi thực hiện đánh giá định kỳ: **Hạn cuối ngày 16/10/2024.**

4.2. Hình thức ra đề các môn theo lịch chung của trường

a) Khối 12: Trắc nghiệm 3 phần (Trắc nghiệm nhiều phương án lựa chọn, Trắc nghiệm đúng sai, Trắc nghiệm yêu cầu trả lời ngắn).

b) Khối 11, Khối 10: Tổ chuyên môn thống nhất hình thức Tự luận hoặc Trắc nghiệm hoặc Trắc nghiệm kết hợp với Tự luận phù hợp với tình hình, điều kiện giảng dạy và đặc thù của bộ môn, báo cáo về Cô Nguyễn Thị Quế Vân - Phó Hiệu trưởng trước ngày 15/10/2024.

4.3. Hình thức đề kiểm tra các môn kiểm tra tại lớp

- Hình thức ra đề các môn kiểm tra tại lớp phải thống nhất và theo hướng dẫn của nhà trường, theo ma trận thống nhất chung của tổ chuyên môn.

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm việc ra đề kiểm tra tại lớp, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng, nộp đề và đáp án (file) cho TTCM sau khi hoàn tất kiểm tra.

- + Hạn chót GVBM nộp đề và đáp án cho TTCM: **14/11/2024**.
- + Hạn chót TTCM tổng hợp và nộp cho nhà trường: **16/11/2024**. Người nhận: Anh Trịnh Vũ Hùng - Văn phòng.

5. Quy trình nộp đề kiểm tra chung toàn trường

- **Bước 1:** TTCM phân công giáo viên nộp đề. TTCM thực hiện biên soạn và hoàn chỉnh mỗi môn 2 đề.
- **Bước 2:** TTCM gửi file mềm đề kiểm tra cho Cô Nguyễn Thị Quế Vân - Phó Hiệu trưởng qua địa chỉ mail: dekiemtra@thptmariecuriehcm.edu.vn. **Hạn cuối ngày 20/10/2024**.
- **Bước 3:** TTCM tiến hành kiểm dò đề theo lịch kiểm dò.
- **Bước 4:** Phó Hiệu trưởng chọn đề và tiến hành in sao đề theo quy định.

6. Hình thức chấm bài, trả bài, gửi điểm

6.1. Đối với các môn kiểm tra chung theo lịch trường

- TTCM tổ chức họp, thống nhất đáp án; GVBM chấm bài tự luận lớp mình dạy và nhập điểm trên hệ thống Vietschool; trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh.
- Văn phòng cử người hỗ trợ chấm bài Trắc nghiệm bằng máy, điểm được nhập tự động trên hệ thống Vietschool.

6.2. Đối với các môn kiểm tra tại lớp

- GVBM chấm bài tự luận lớp mình dạy và nhập điểm trên hệ thống Vietschool; trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh.
- Văn phòng cử người hỗ trợ chấm bài Trắc nghiệm bằng máy nếu tổ có nhu cầu, điểm được nhập tự động trên hệ thống Vietschool.

6.3. Đối với trường hợp học sinh nghỉ học có lý do, không dự kiểm tra: GVBM cho học sinh kiểm tra lại. Sau khi chấm bài, GVBM gửi điểm của các học sinh này cho thầy Thoảng - Tổ trưởng Văn phòng để nhập vào hệ thống điểm.

7. Phúc khảo

- Học sinh làm Đơn đề nghị phúc khảo bài kiểm tra (Theo mẫu) và thực hiện theo quy định.
- Bộ phận Văn phòng tổng hợp, lên lịch chấm phúc khảo cho các tổ chuyên môn.
- TTCM phân công giáo viên chấm phúc khảo đúng quy định.

II. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng quyết định phân công công tác xử lý đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài và phúc khảo theo quy định.
- Tổ chức phân công trong Ban giám hiệu theo Quy chế kiểm tra, đánh giá.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng nội dung, ma trận và tổ chức ôn tập cho học sinh.
- Công bố ma trận đề kiểm tra lên website. **Hạn chót: 16/10/2024**.
- TTCM chịu trách nhiệm về việc ra đề kiểm tra chung cho toàn trường.
- Giám sát, thẩm định việc ra đề kiểm tra định kỳ của GVBM đối với các môn tổ

chức kiểm tra tại lớp.

- Tổ chức họp thống nhất đáp án sau buổi kiểm tra tập trung.
- Công bố đáp án sau buổi kiểm tra.
- Thực hiện công tác chăm phúc khảo.

3. Giáo viên bộ môn

- Công khai ma trận đề và thống nhất thời gian kiểm tra theo lịch chung của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra tại lớp, nộp đề và đáp án (file) cho TTCM sau khi hoàn tất kiểm tra.
- Chấm bài, phát bài, sửa bài và giải quyết khiếu nại của học sinh theo quy định.
- GVBM thực hiện chấm bài theo quy chế, khóa bài sau khi chấm, thực hiện đầy đủ các quy định đối với giám khảo chấm bài (ký tên, ghi điểm ...).
- Gửi điểm kiểm tra theo lịch gửi điểm của trường.
- Giải quyết kiểm tra lại (lần 2) cho học sinh khi học sinh có đơn. Trường hợp lần 2 học sinh không tham gia kiểm tra thì GVBM cho **00 điểm**.
- Thực hiện nghiêm túc nội quy coi kiểm tra và các quy chế của nhà trường.
- Thực hiện báo điểm đúng hạn theo kế hoạch chung của nhà trường. Sau khi hết thời hạn báo điểm, hệ thống sẽ khóa. Điểm đã cập nhật lên hệ thống là không sửa chỉ trừ trường hợp GVBM nhập nhầm điểm (có kèm minh chứng).

4. Đối với tổ Quản lý học sinh

- Thông báo nội qui thi đến các lớp.
- Bố trí Giám thị phụ trách các dãy hành lang.

5. Đối với tổ Văn phòng

- Bố trí phòng kiểm tra, xếp phòng cho mỗi môn kiểm tra, lập sơ đồ phòng.
- Chuẩn bị danh sách học sinh, sổ báo danh học sinh dự kiểm tra.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng cho phòng giáo viên trong các buổi kiểm tra.
- Bố trí nhân sự hỗ trợ công tác sắp xếp giấy, nhận bài, xếp bài trong mỗi buổi kiểm tra và giao bài cho TTCM.
- Chấm trắc nghiệm, xử lý và thông báo điểm cho giáo viên và học sinh.
- Báo cáo Ban Giám hiệu về các công tác trong đợt kiểm tra, tổ chức thực hiện các nội dung theo quy chế kiểm tra, đánh giá.

6. Đối với học sinh

- Tích cực ôn tập theo hướng dẫn của GVBM, tham gia kiểm tra theo lịch của giáo viên.
- Trường hợp vắng kiểm tra lần 1 có lý do chính đáng, học sinh làm đơn xin kiểm tra lần 2 theo quy định. Nếu lần 2 không tham gia kiểm tra thì điểm bài giữa kỳ là **00 điểm**.
- Học sinh tự chuẩn bị giấy nháp cá nhân khi tham gia kiểm tra giữa Học kỳ 1.
- Thực hiện nghiêm túc nội quy thi đối với học sinh.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TUẦN	NỘI DUNG	Thời gian hoàn thành
14/10/2024 – 19/10/2024	- TTCM thống nhất nội dung, xây dựng ma trận kiểm tra chung và thống nhất trong Tổ bộ môn.	Trước 16/10/2024
	- Công bố ma trận kiểm tra đến học sinh (Trang web, trực tiếp...).	Hạn cuối 16/10/2024
	- GVBM xây dựng kế hoạch kiểm tra tại lớp, thông báo đến học sinh thời gian kiểm tra và chuẩn bị các điều kiện cần thiết.	Hạn cuối 18/10/2024
21/10/2024 – 16/11/2024	- GVBM tổ chức kiểm tra tại lớp.	- Từ ngày 21/10 đến 25/10/2024: GDTC, GDQP-AN, Ngữ Văn, Lịch Sử, Âm Nhạc. - Từ ngày 04/11 đến 08/11/2024: Các môn còn lại.
	- Ngày 31/10 + 01/11/2024: Kiểm tra các môn theo lịch chung của nhà trường.	31/10 + 01/11/2024
	- GVBM chấm bài, trả bài cho lớp, giải quyết khiếu nại đối với các môn kiểm tra lại lớp.	Hạn cuối 15/11/2024
	- GVBM nhập điểm KTGK trên hệ thống, báo cáo theo quy định.	
	- Phát bài và phiếu điểm KTGK cho HS. - Nhận đơn phúc khảo các môn kiểm tra tập trung	Hạn cuối 13/11/2024
	- Chấm phúc khảo. Nhập điểm phúc khảo.	Hạn cuối 14/11/2024
	- GVBM báo điểm Đợt 2.	Hạn cuối 16/11/2024
18/11/2024	Văn phòng hoàn tất báo điểm đợt 2	Hạn cuối 18/11/2024

Trên đây là kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa Học kỳ 1 năm học 2024 - 2025, đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện nghiêm túc và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM;
- GVBM, GVCN, HS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
THƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
MARIE CURIE
Nguyễn Văn Yên