

Số: /KH-THPT.TrC Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra và báo điểm giữa học kỳ Học kỳ 2
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Kế hoạch số 248/KH-THPT.TrC ngày 18/9/2023 của Trường THPT Trường Chinh về kế hoạch giáo dục năm học 2023 – 2024;

Trường THPT Trường Chinh xây dựng kế hoạch kiểm tra và báo điểm giữa học kỳ 2, năm học 2023-2024 như sau:

I. KIỂM TRA ĐỊNH KỲ GIỮA HỌC KỲ 2:

1. Khung thời gian kiểm tra

1.1. Kiểm tra tại lớp

Từ ngày 11/03/2024 đến ngày 15/03/2024: Giáo viên tự tổ chức kiểm tra đánh giá giữa học kỳ 2 tại lớp (cả 3 khối) theo nội dung và ma trận đề thống nhất trong tổ, gồm các môn:

+ Khối 12: Tin học; Công nghệ; Thể dục; Quốc phòng An ninh và môn Sử, Địa, GDCD (các lớp KHTN) và Lý, Hóa, Sinh (các lớp KHXH).

+ Khối 10, 11: Thể dục; Quốc phòng An ninh; Giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp; Giáo dục địa phương và các môn còn lại không tổ chức kiểm tra tập trung (tùy theo nhóm môn học lựa chọn của các lớp KHTN, KHXH).

*** Lưu ý:**

Các bài kiểm tra tại lớp thực hiện trong tiết dạy học chính khóa trên thời khóa biểu với thời gian 45 phút/ môn. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra và số lượng câu hỏi các phần trong đề kiểm tra của mỗi bộ môn thực hiện theo hướng dẫn chuyên môn của Sở giáo dục và đào tạo và được tổ chuyên môn thống nhất chung đồng thời công bố công khai trước ít nhất 02 tuần cho giáo viên và học sinh biết trước khi thực hiện.

1.2. Kiểm tra tập trung

Từ ngày 18/03/2024 đến ngày 22/03/2024: Kiểm tra theo lịch chung toàn trường các môn:

+ Khối 12 gồm **06 môn**: Ngữ Văn; Toán; Tiếng Anh; Lý + Hóa + Sinh (với các lớp KHTN) và Sử + Địa + GDCD (với các lớp KHXH).

+ Khối 10, 11 gồm **06 môn**: Ngữ Văn; Toán; Tiếng Anh; Lịch sử; Lý + Hóa (với các lớp KHTN) và Địa + KT&PL (với các lớp KHXH):

2. Thời gian làm bài và cấu trúc đề các môn kiểm tra tập trung.

Các tổ chuyên môn thực hiện theo Quy định kiểm tra đánh giá năm học 2023 – 2024 ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-THPT.TrC ngày 06/10/2023.

2.1. Đối với khối 12:

- Môn Ngữ Văn: đề kiểm tra tự luận, thời gian 90 phút (gồm phần Đọc hiểu và phần Làm văn).

- Môn Toán: đề kiểm tra gồm **40** câu trắc nghiệm, thời gian 60 phút (28 câu mức độ biết, hiểu, 12 câu vận dụng và vận dụng cao).

- Môn Tiếng Anh: đề kiểm tra gồm **50** câu trắc nghiệm, thời gian 60 phút (35 câu mức độ biết, hiểu, 15 câu vận dụng và vận dụng cao).

- Môn Lý, Hóa, Sinh (các lớp chọn bài thi KHTN): đề kiểm tra gồm **30** câu trắc nghiệm, thời gian 45 phút/môn (21 câu mức độ nhận biết, thông hiểu, 09 câu vận dụng và vận dụng cao). Học sinh làm bài kiểm tra mỗi môn độc lập trên 01 phiếu trả lời trắc nghiệm riêng.

- Môn Sử, Địa, GDCD (các lớp chọn bài thi KHXH): đề kiểm tra gồm **40** câu trắc nghiệm, thời gian 45 phút/môn. (28 câu mức độ nhận biết, thông hiểu, 12 câu vận dụng và vận dụng cao). Học sinh làm bài kiểm tra mỗi môn độc lập trên 01 phiếu trả lời trắc nghiệm riêng.

* **Lưu ý:** Đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan mỗi môn sử dụng 01 đề chung toàn khối và được xáo trộn thành 04 mã đề khác nhau để các học sinh ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần: phần cơ bản thuộc 70% đầu và phần phân hóa thuộc 30% sau của đề bài kiểm tra).

2.1. Đối với khối 10,11:

- Môn Ngữ Văn: đề kiểm tra tự luận, thời gian 90 phút.

- Môn Toán: đề kiểm tra tự luận, thời gian 60 phút/môn.

- Môn Tiếng Anh: đề kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận, thời gian 60 phút.

- Môn Lịch Sử: đề kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận, thời gian 45 phút.

- Môn Lý, Hóa (các lớp KHTN); môn Địa, GD KT&PL (các lớp KHXH): đề kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận, thời gian 45 phút/môn.

* **Lưu ý:** Nội dung đề các môn kiểm tra tập trung giữa học kỳ gồm mức độ nhận biết, thông hiểu cho 70% đầu và mức độ vận dụng, vận dụng nâng cao thuộc 30% sau của đề bài kiểm tra. Đối với các môn sử dụng dạng đề kiểm tra trắc nghiệm kết hợp tự luận, số câu trắc nghiệm trong đề kiểm tra không quá **30 câu/đề**.

3. Lịch kiểm tra tập trung giữa học kỳ 2: (Phụ lục đính kèm)

4. Công tác ra đề, coi kiểm tra, chấm bài và trả bài kiểm tra:

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng Quy định kiểm tra đánh giá năm học 2023 – 2024, lưu ý một số nội dung sau:

- Về việc ra đề kiểm tra:

Giáo viên các bộ môn dạy khối nào thực hiện ra đề và đáp án kiểm tra khối đó và phải đảm bảo các yếu tố sau:

- + Đề ra và đáp án theo đúng quy định cả về hình thức, mẫu mã, bố cục.
- + Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo đúng ma trận đã thống nhất, chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng, khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót.
- + Tuyệt đối bảo mật đề, đáp án kiểm tra theo đúng quy định.
- + Thời gian nộp đề (đối với các môn kiểm tra tập trung): thực hiện đúng theo lịch công tác chung của nhà trường (*trước 17 giờ 00, ngày 11/03/2024*).

- Về việc coi kiểm tra:

Giáo viên được phân công coi kiểm tra tập trung có mặt đúng giờ, không làm việc riêng; thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định để đảm bảo sự công bằng trong đánh giá học sinh và rèn luyện ý thức làm bài độc lập cho học sinh, giáo dục ý thức tự giác, trung thực trong thi cử.

- Về việc chấm, trả bài:

+ Giáo viên chấm bài phải chính xác, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao, trả bài, sửa bài đúng thời gian quy định, không để ảnh hưởng đến kế hoạch chung.

+ Đối với các bài thi tự luận bắt buộc phải có nhận xét, đánh giá bài làm của học sinh nhằm khích lệ, động viên sự cố gắng của các em, đồng thời giúp các em có thêm kinh nghiệm, hạn chế những sai sót để đạt kết quả cao hơn.

+ Bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận (tập trung) được cắt phách và tổ chuyên môn tổ chức hợp đáp án, thống nhất biểu điểm chấm theo qui định

+ Bài kiểm tra trắc nghiệm (tập trung) được bộ phận học vụ xử lý kết quả bằng máy chấm trắc nghiệm.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Ban lãnh đạo nhà trường:

- Ông Trịnh Duy Trọng – Hiệu trưởng: Chỉ đạo và điều hành chung.

- Ông Hoàng Công Trữ - Phó Hiệu trưởng:

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ 2; hướng dẫn cho giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường thực hiện.

+ Trực tiếp nhận bì thư có chứa USB đã lưu file đề, đáp án kiểm tra (các môn kiểm tra tập trung) từ giáo viên các bộ môn.

+ Tổ chức phân công giáo viên, nhân viên thực hiện việc biên tập, in sao, bảo mật và kiểm duyệt đề các môn kiểm tra tập trung.

+ Thực hiện bảng tổng hợp phân công nhiệm vụ tổ chức đợt kiểm tra.

+ Chỉ đạo thực hiện và điều hành công tác coi kiểm tra theo lịch phân công.

+ Xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình tổ chức kiểm tra.

- Ông Nguyễn Quang Phước – Phó Hiệu trưởng:

+ Tổ chức phân công nhiệm vụ cho Tổ văn phòng chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo công tác tổ chức kiểm tra đúng yêu cầu theo kế hoạch.

+ Tổ chức quản lý nề nếp, kỷ luật học sinh trong các buổi kiểm tra tập trung.

+ Chỉ đạo thực hiện và điều hành công tác coi kiểm tra theo lịch phân công.

+ Xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình tổ chức kiểm tra.

- Bà Nguyễn Ngọc Liên – Phó Hiệu trưởng:

+ Hướng dẫn bộ phận Học vụ chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ cho công tác in sao đề, bảo mật đề và các loại hồ sơ, văn phòng phẩm, thẻ dự kiểm tra, giấy kiểm tra, giấy nháp cho công tác tổ chức kiểm tra tập trung theo đúng quy định.

+ Tổ chức thực hiện công tác chấm bài kiểm tra trắc nghiệm và đối sánh kết quả chính xác.

+ Chỉ đạo thực hiện và điều hành công tác coi kiểm tra theo lịch phân công.

+ Xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình tổ chức kiểm tra.

+ Tổng hợp lưu hồ sơ, biên bản kiểm tra giữa học kỳ; đề xuất Hiệu trưởng xử lý các trường hợp giáo viên, học sinh vi phạm.

5.2. Tổ trưởng bộ môn

- Tổ trưởng bộ môn thống nhất trong tổ chuyên môn về nội dung ôn tập, ma trận đề kiểm tra và chỉ đạo các giáo viên trong tổ/khối soạn đề, đáp án kiểm tra thống nhất theo đúng ma trận với 4 mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao.

- Có mặt trước 30 phút của mỗi buổi kiểm tra bộ môn (theo lịch) để thực hiện việc kiểm duyệt đề và các công tác chuẩn bị điều hành tổ chức kiểm tra.

- Tham gia công tác Hội đồng coi kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.
- Trực tiếp tổ chức và điều hành việc họp thống nhất đáp án và phân công giáo viên chấm bài kiểm tra (đối với các môn kiểm tra tự luận khối 12 và các môn kiểm tra tập trung khối 10,11)
- Kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo từ lãnh đạo nhà trường để xử lý các tình huống bất thường về đề kiểm tra và quá trình chấm bài, công bố kết quả, ...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

5.3. Giáo viên bộ môn

- Trực tiếp triển khai cụ thể nội dung ôn tập, ma trận đề kiểm tra giữa học kỳ 2 cho học sinh các lớp giảng dạy và tổ chức cho học sinh ôn tập, rèn luyện; chuẩn bị tốt cho đợt kiểm tra.
- Thực hiện việc ra đề kiểm tra, đáp án theo thống nhất trong tổ chuyên môn.
- Thực hiện công tác coi kiểm tra, chấm và trả bài kiểm tra cho học sinh đúng quy định.
- Đề kiểm tra tập trung được giáo viên bộ môn trực tiếp biên soạn, lưu file vào USB (nhà trường cấp) và bỏ vào bì thư, niêm phong, ký tên. Ghi rõ họ tên giáo viên, đề kiểm tra môn, khối ... ngoài bì thư.
- Nộp trực tiếp cho Phó hiệu trưởng chuyên môn đúng thời gian quy định.
- Đặt tên 02 File Đề và Đáp án các môn Kiểm tra tập trung giữa học kỳ 2:

+ **ĐEGK2_Môn_Khối_Họ tên GV** (Ví dụ: *ĐEGK2_TOÁN 10_NGUYỄN VĂN A*)

+ **ĐAGK2_Môn_Khối_Họ tên GV** (Ví dụ: *ĐAGK2_TOÁN 10_NGUYỄN VĂN A*)

*** Lưu ý:** Đề và đáp án kiểm tra phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối và chính xác, khoa học; nếu có sự cố bất thường hoặc có phản ảnh tiêu cực từ phía học sinh, cha mẹ học sinh, đồng nghiệp về nội dung, tính bảo mật, ... tổ trưởng chuyên môn và giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm trước nhà trường, tùy theo nhiệm vụ được nhà trường phân công, mức độ sai phạm để xử lý kỷ luật tương ứng.

5.4. Tổ Văn phòng

- Tổ trưởng tổ Văn phòng thực hiện chỉ đạo của ban lãnh đạo nhà trường để phân công các thành viên trong tổ chuẩn bị về cơ sở vật chất, điện, nước, bàn ghế các phòng kiểm tra, công tác vệ sinh, y tế ... đảm bảo các điều kiện cần thiết để tổ chức kiểm tra và cung ứng các văn phòng phẩm, phương tiện thiết bị cần

thiết cho việc in sao đề; đảm bảo công tác bảo mật, an ninh bên trong và ngoài khu vực in sao đề và tổ chức kiểm tra.

- Bộ phận học vụ: chuẩn bị hồ sơ kiểm tra giữa học kỳ 2 theo quy định.
- Bộ phận Tài chính: thực hiện công tác tài chính theo quy định.
- Bộ phận quản lý học sinh: thực hiện quản lý nề nếp học sinh tham dự kiểm tra tập trung và các nhiệm vụ khác được lãnh đạo nhà trường phân công.

II. CHẤM ĐIỂM, NHẬP ĐIỂM, ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM.

- Giáo viên hoàn tất chấm điểm và nhập điểm thành phần và điểm kiểm tra giữa học kỳ 2 trên hệ thống theo đúng số cột điểm và thời hạn quy định chung. Sau thời hạn quy định, hệ thống sẽ tự động khóa và giáo viên bộ môn muốn nhập điểm phải làm đơn xin nhập bổ sung trình Hiệu trưởng duyệt mới tiếp tục được thực hiện.

- Giáo viên bộ môn các môn kiểm tra tập trung thực hiện sửa bài, phát bài kiểm tra và tổ chức cho học sinh so dò kết quả bài kiểm tra tại lớp. Nếu phát hiện có sai sót trong việc chấm kiểm tra, giáo viên bộ môn thực hiện như sau:

- + Giáo viên bộ môn trực tiếp thu lại bài kiểm tra và báo cáo cho Tổ trưởng chuyên môn để chỉ đạo chấm phúc khảo cho học sinh.
- + Tổ trưởng chuyên môn phân công 02 giáo viên khác chấm phúc khảo.
- + Kết quả chấm phúc khảo phải được Tổ trưởng chuyên môn và 02 giáo viên chấm bài ký xác nhận sau đó chuyển qua bộ phận Học vụ tổng hợp chung.
- + Bộ phận Học vụ trình Phó hiệu trưởng chuyên môn xem xét phê duyệt bảng tổng hợp điều chỉnh kết quả cho học sinh toàn trường trong đợt kiểm tra.
- + Bộ phận Học vụ thông báo công khai kết quả phúc khảo và tiến hành xử lý điều chỉnh điểm trên hệ thống.
- + Giáo viên bộ môn thông tin cho học sinh biết kết quả sau điều chỉnh do sai sót trong lúc chấm bài, tránh khiếu kiện sau đó.

III. XỬ LÝ HỌC SINH VI PHẠM QUY CHẾ KIỂM TRA

- Thí sinh vi phạm trong kiểm tra giữa học kỳ: Giáo viên coi thi lập biên bản; cho học sinh ký tên (nếu học sinh vi phạm không ký tên, giáo viên cho học sinh bên cạnh ký tên xác nhận); giáo viên ghi rõ nội dung vi phạm để nhà trường xử lý.

+ Nếu học sinh có gian lận trong kiểm tra như: sử dụng tài liệu, điện thoại trong phòng kiểm tra; viết, vẽ vào tờ giấy kiểm tra những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động đe dọa học sinh khác; ...: lập biên bản và chấm 00 điểm bài kiểm tra.

+ Nếu thí sinh bị nhắc nhở nhiều lần, lập biên bản và trừ 50% số điểm bài làm.

- Học sinh vi phạm quy định kiểm tra đánh giá sẽ bị xếp loại Hạnh kiểm, kết quả Rèn luyện cuối Học kỳ 2 như sau:

+ Đối với khối 12: thực hiện theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT (điểm c, khoản 4, Điều 4): Loại Yếu - Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi.

+ Đối với khối 10, 11: thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT (điểm a, khoản 2, Điều 8): Chưa Đạt - Chưa đáp ứng được yêu cầu cần đạt về phẩm chất được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú
<i>Trước ngày 04/03/2024</i>	Tổ trưởng chuyên môn nộp ma trận đề kiểm tra giữa học kỳ 2 để công bố cho học sinh	Tổ trưởng các bộ môn	Gửi file qua Email/Zalo cho thầy Trữ -PHT
<i>Trước 17g00 ngày 09/03/2024</i>	GVBM các môn không kiểm tra tập trung hoàn thành việc nhập báo điểm ĐGtx, đợt 1 – HK2 trên hệ thống VNPT	Giáo viên các bộ môn	
<i>Từ ngày 11/03 đến 15/03/2024</i>	Các môn không kiểm tra tập trung thực hiện kiểm tra tại lớp.	Giáo viên các bộ môn	
<i>Trước 17g00 ngày 11/03/2024</i>	GVBM các môn kiểm tra tập nộp bì thư có USB lưu đề kiểm tra và đáp án.	Giáo viên các bộ môn	Nộp trực tiếp cho thầy Trữ - PHT
<i>Trước 17 giờ 00 ngày 16/03/2024</i>	GVBM các môn kiểm tra tập trung hoàn thành việc nhập báo điểm ĐGtx, đợt 1 – HK2 trên hệ thống	Giáo viên các bộ môn	
<i>Từ ngày 12/03 đến 16/03/2024</i>	Ban biên tập và in sao đề kiểm tra tập trung thực hiện nhiệm vụ theo phân công	Các thành viên theo phân công	
<i>Trước 17/03/2024</i>	Tổ Văn phòng chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, kiểm tra sắp xếp phòng theo yêu cầu.	Tổ Văn phòng	
<i>Từ ngày 18/03 đến 22/03/2024</i>	Toàn trường kiểm tra tập trung theo lịch chung.	Theo phân công	
<i>Từ ngày 25/03 đến 29/03/2024</i>	Các môn không kiểm tra tập trung thực hiện trả bài, sửa bài kiểm tra tại lớp cho hs theo TKB 17g00, ngày 30/03: GVBM các môn không kiểm tra tập trung hoàn thành việc nhập báo điểm ĐGđk đợt 1 – giữa HK2 trên hệ thống VNPT	Giáo viên các bộ môn	
<i>Trước 10g00</i>	GVBM các môn kiểm tra tập trung	TTCM, Giáo	Bộ phận Học vụ

Thời gian	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú
<i>ngày 01/04/2024</i>	hoàn tất chấm bài và nộp phiếu điểm theo tổ về Học vụ.	viên bộ môn	
<i>Từ ngày 01/04 đến 05/04/2024</i>	Các môn kiểm tra tập trung thực hiện ráp phách, trả bài, sửa bài kiểm tra tại lớp cho hs theo TKB	Giáo viên các bộ môn	
<i>Từ ngày 01/04 đến 06/04/2024</i>	Học vụ hoàn tất nhập điểm, điều chỉnh điểm (nếu có) và in phiếu điểm cho GVCN, GVBM; báo điểm đợt 1 – HK2 cho PHHS.	Bộ phận học vụ	

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra định kỳ và báo điểm giữa Học kỳ 2, năm học 2023-2024 của Trường THPT Trường Chinh. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Hiệu trưởng nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu cần) nhằm cập nhật, thực hiện kịp thời những chỉ đạo mới của các cấp lãnh đạo và phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường trong từng thời điểm. Trong khi thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp báo cáo về Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng của nhà trường để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH (Sở GD&ĐT);
- Toàn thể CB, GV, NV;
- Web trường;
- Thông báo tại Phòng giáo viên;
- Lưu: VT (Trữ).

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Duy Trọng