

Số: /KH-THPT.TrC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức kiểm tra và báo điểm cuối Học kỳ 2 Năm học 2024 - 2025

*Căn cứ Kế hoạch số 315/KH-THPT.TrC ngày 12/9/2024 của Trường THPT Trường Chinh về kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025;*

*Căn cứ Quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024 – 2025 của Trường THPT Trường Chinh ban hành kèm theo Quyết định số 341/QĐ-THPT.TrC ngày 20/9/2024;*

Trường THPT Trường Chinh xây dựng kế hoạch kiểm tra và báo điểm cuối học kỳ 2, năm học 2024-2025 như sau:

#### **I. KIỂM TRA ĐỊNH KỲ CUỐI HỌC KỲ 2:**

##### **1. Khung thời gian kiểm tra**

###### **1.1. Kiểm tra tại lớp**

Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 25/4/2025: Giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 1 tại lớp (cả 3 khối) theo nội dung và ma trận đề thống nhất trong tổ cho các môn không tổ chức kiểm tra tập trung, gồm: *GD Thể chất; 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 môn học lựa chọn của các lớp.

\* **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**

Ngày 28,29/4 và 05,06,07/5/2025: Kiểm tra theo lịch chung toàn trường.

- Khối 10, 11 kiểm tra chung 04 môn **Toán, Văn, Anh, Lịch sử** và 02 môn còn lại theo mô hình lớp, khối 12 kiểm tra chung 03 môn **Toán, Văn, Lịch sử** và 02 môn còn lại theo môn đăng ký thi tốt nghiệp THPT, cụ thể:

+ **Khối 10:**

Từ lớp **A1 đến A14** kiểm tra môn **Lý, Hoá;**

Lớp **A15** kiểm tra môn **Hoá, Sinh;**

Lớp **A16** kiểm tra môn **Lý, Địa**;

Từ lớp **A17 đến A20** kiểm tra môn: **Địa lí, GD Kinh tế & Pháp luật.**

+ **Khối 11:**

Từ lớp **B1 đến B12:** kiểm tra môn **Lý, Hoá**;

Từ lớp **B13 đến B19:** kiểm tra môn **Địa lí, GD Kinh tế & Pháp luật..**

+ **Khối 12:** Kiểm tra chung 03 môn **Toán, Văn, Lịch sử** và 02 môn còn lại theo môn đăng ký thi tốt nghiệp THPT, kèm theo danh sách học sinh dự thi mỗi môn.

## **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 2024 – 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 341/QĐ-THPT.TrC ngày 20/9/2024.

Cấu trúc đề các môn kiểm tra tập trung cuối học kỳ 2 (*Phụ lục 03 đính kèm*)

### **\* Lưu ý:**

Nội dung đề kiểm tra tập trung cuối học kỳ gồm mức độ nhận biết, thông hiểu chiếm 80% và mức độ vận dụng, vận dụng nâng cao 20% 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.

Đề kiểm tra mỗi môn sử dụng 01 đề chung toàn khối, đối với đề trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành 06 mã đề khác nhau để các học sinh ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần theo cấu trúc đề mỗi môn).

## **3. Lịch kiểm tra tập trung cuối học kỳ 2:**

(*Phụ lục 02 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 2024 – 2025, lưu ý một số nội dung sau:

### **4.1. Về việc ra đề kiểm tra:**

#### **a) Đối với các môn kiểm tra tại lớp:**

Giáo viên các bộ môn dạy khối/lớp nào thực hiện ra đề và đáp án kiểm tra khối đó. Những môn/lớp không thuộc môn/lớp kiểm tra tập trung, giáo viên thực hiện ra đề kiểm tra theo đúng ma trận tổ/khối đã thống nhất và tổ chức thực hiện kiểm tra tại lớp và chấm trả bài kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định.

Giáo viên các bộ môn nộp lại đề kiểm tra và đáp án kiểm tra học kỳ 2 cho tổ trưởng chuyên môn sau khi kết thúc tuần kiểm tra tại lớp.

***b) Đối với các môn kiểm tra tập trung:***

Đề ra và đáp án theo đúng quy định cả về nội dung, hình thức, 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 các môn kiểm tra tập trung: thực hiện đúng theo lịch công tác chung của nhà trường (**trước 17 giờ 00, ngày 21/4/2025, thứ 2**).

**4.2. 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 kiểm tra thi cử.

**4.3. 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 cuối 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 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 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 xây dựng 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 04 mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện ra đề, tổ chức kiểm tra và chấm trả bài của giáo viên bộ môn đối với các môn kiểm tra tại lớp.

- Tổ trưởng chuyên môn các môn kiểm tra tập trung phân công **05 giáo viên/môn/khối** (với môn không có tổ phó CM phân công 03 giáo viên/môn/khối) thực hiện công tác ra đề, đáp án kiểm tra tập trung đúng theo ma trận đề kiểm tra cuối học kỳ đã thống nhất trong tổ/khối.

- Trong mỗi buổi kiểm tra tập trung của bộ môn (theo lịch), tổ trưởng chuyên môn có mặt trước 30 phút 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)

- 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 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 phân công 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 cuối học kỳ 1:

+ **ĐEHK2\_Môn\_Khối\_Họ tên GV** (Ví dụ: *ĐEHK2\_TOÁN 10\_NGUYỄN VĂN A*)

+ **ĐAHK2\_Môn\_Khối\_Họ tên GV** (Ví dụ: *ĐAHK2\_TOÁN 10\_NGUYỄN VĂN A*)

### 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 học kỳ 1 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 cuối 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 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 (không 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 1:

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**

*(Phụ lục 01 đính kèm)*

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra định kỳ và báo điểm cuối Học kỳ 2, năm học 2024-2025 của Trường THPT Trường Chinh. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường nghiêm túc triển khai 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);
- HT, P.HT;
- GV, NV, HS toàn trường;
- TB tại P.GV, Web trường;
- Lưu: VT (Trữ).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trịnh Duy Trọng**