

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỌC KỲ II
Năm học 2019 – 2020

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học:

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại HS trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học:

Căn cứ công văn số 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ 2 năm học 2019 – 2020:

Căn cứ công văn số 1029/GDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học học và tổ chức dạy học đối với các trường phổ thông trong thời gian học sinh nghỉ học ở trường vì Covid -19 học kỳ 2 năm học 2019 – 2020:

Căn cứ công văn số 1225/GDĐT-TrH ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn dạy học, kiểm tra học kỳ 2 năm học 2019 – 2020:

Căn cứ kế hoạch năm học 2019 – 2020 của trường THPT Dương Văn Thì.

Hiệu trưởng trường THPT Dương Văn đề ra kế hoạch ôn, tổ chức kiểm tra và xử lý kết quả hai mặt giáo dục của học sinh trong nhà trường học kì II năm học 2019 – 2020 như sau:

A. NỘI DUNG ÔN VÀ KIỂM TRA

I. CÁC MÔN KIỂM TRA VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Các môn kiểm tra học kỳ II gồm:

- Các môn kiểm tra tập trung: Toán, Lý, Hóa, Tiếng Anh, Văn, Địa, Sinh, Sử;
- Các môn còn lại: TD, QPAN, CN, GD CD, Tin học, giáo viên cùng môn thống nhất nội dung ôn tập và tự tổ chức kiểm tra tại lớp.

2. Nội dung kiểm tra:

- Nhóm trường hợp thống nhất nội dung ôn tập (có đề cương cơ bản), ra đề kiểm tra có ma trận đề (4 mức độ: biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao: tổng số 2 mức độ biết và hiểu

chiếm tỷ lệ 70%) và cho học sinh ôn tập 02 tuần trước khi kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra phải là nội dung học sinh đã được học và phù hợp theo công văn số 1113/BGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ 2 năm học 2019 – 2020.

- Nội dung ôn tập phải gọn nhẹ theo PPCT chuẩn, nội dung giảm tải của Bộ GD & ĐT. Cần chú trọng một số dạng bài tập cơ bản, bám sát SGK.

- Tất cả giáo viên dạy đều ra đề, có ma trận (theo thống nhất của bộ môn) kèm theo đáp án có biểu điểm chi tiết. Đề, ma trận và đáp án được niêm phong, GV ra đề trực tiếp nộp về Cô Tỉnh (Phó Hiệu trưởng) đúng thời gian quy định. BGH sẽ bốc đề ngẫu nhiên, do đó giáo viên ra đề phải ra đúng ma trận đã được thống nhất trong bộ môn, chịu trách nhiệm về nội dung và tính bảo mật đề. Nếu sai phạm nội dung hoặc lộ đề, giáo viên ra đề hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

- Nội dung và Hình thức đề phải đảm bảo khoa học và chính xác, tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ thực tiễn cuộc sống nhưng tránh khiên cưỡng, gượng ép. Soạn theo font Times New Roman, size 13, hình thức đề theo mẫu của nhà trường.

- Sau khi thi xong, nhóm trưởng chuyên môn nộp file về Phó Hiệu trưởng để báo cáo sổ và lưu trữ. Mỗi môn 1 folder, trong đó gồm 1 ma trận, từng file đề và đáp án của mỗi giáo viên, ghi rõ đề đã thi (đặt tên: Tên folder: Môn - Đề HKII – NH1920; tên từng file: tên giáo viên – môn – đề KII – NH1920), hạn cuối nộp: 28/6/2020 về địa chỉ email: tinhhdvt2019@gmail.com.

3. Thời gian nộp đề và thời gian kiểm tra:

- Thời gian nộp đề:

- + Các môn không kiểm tra tập trung: Ngày 08,09 tháng 6 năm 2020;

- + Các môn kiểm tra tập trung: Ngày 17, 18,19 tháng 6 năm 2020.

- Thời gian kiểm tra:

- + Các môn không tập trung (Tin, TD, AN-QP, CN, GD&CD): Từ ngày 15 đến 19 tháng 6 năm 2020;

- + Các môn kiểm tra tập trung (Toán, Lý, Hóa, Sinh, Văn, Địa, Tiếng Anh, Sử): Từ ngày 22 đến 26 tháng 6 năm 2020.

- Thời gian làm bài:

- + Môn Toán, Văn: 90 phút;

- + Môn Tiếng Anh: 60 phút;

- + Các môn còn lại: 45 phút.

- Hình thức đề kiểm tra:

- + Tất cả các môn (Trừ môn Tiếng Anh): Tự luận;
- + Môn Tiếng Anh: Trắc nghiệm và Tự luận; phần trắc nghiệm khách quan chiếm 60%, phần tự luận (điền từ, dạng thức từ, viết lại câu...) chiếm 40%. Đề thi gồm có các phần sau: Từ vựng: trắc nghiệm; Ngữ pháp: trắc nghiệm; Đọc hiểu: trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/false); Viết: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý).

II. LỊCH KIỂM TRA KỲ II NĂM HỌC 2019 – 2020

Ngày		Môn	Bắt đầu tính giờ làm bài	Thời lượng	Hình thức
Thứ Hai 22/6/2020	Sáng	Lý	7h30	Lý: 45 phút	Tự luận
		Sử	9h00	Sử: 45 phút	Tự luận
Thứ Ba 23/6/2020	Sáng	Văn	7h30	Văn: 90 phút	Tự luận
		Hóa	9h45	Hóa: 45 phút	Tự luận
Thứ Năm 25/6/2020	Sáng	Tiếng Anh	7h30	TA: 60 phút	TL + TN
		Địa	9h15	Địa: 45 phút	Tự luận
Thứ Sáu 26/6/2020	Sáng	Toán	7h30	Toán: 90 phút	Tự luận
		Sinh	9h45	Sinh: 45 phút	Tự luận

III. CHẤM VÀ TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA

- Sau mỗi buổi kiểm tra, nhóm trưởng nhận bài, hợp thống nhất cách chấm, phân công giáo viên chấm bài. Giáo viên chấm xong phải sắp đúng thứ tự bài thi từ nhỏ đến lớn (số thứ tự nhỏ ở trên, số thứ tự lớn ở dưới) và nộp lại cho cô Nhật Hương chấm nhất theo thời gian như sau:

- + Môn Lý, Sử: 16h00, ngày 25/6/2020;
- + Môn Văn, Hóa: 16h00, ngày 26/6/2020;
- + Các môn còn lại: 8h00, ngày 29/6/2020.

- Khi bộ phận văn phòng nhập điểm xong, thông báo bộ môn nhận bài để ráp phách và chia bài theo lớp. Giáo viên trả và sửa bài cho học sinh, sau đó thu lại bài làm của học sinh nộp về Nhóm trưởng chuyên môn (tất cả các môn kiểm tra tập trung và không tập trung), nhóm trưởng chuyên môn nộp về phòng học vụ (Cô Nhật Hương). Nhóm trưởng phân giáo viên chấm phúc khảo cho học sinh có sai sót (giáo viên chấm phúc khảo và giáo viên chấm

lần đầu phải khác nhau, trừ những môn có một giáo viên). Báo kết quả phúc khảo (theo mẫu) cho cô Tỉnh trước 11h00, ngày 02/7/2020.

- GVCN nhập lỗi vi phạm của học sinh HKII: chậm nhất ngày 21/6/2020.
- Cô Hương (Học vụ): Tổng hợp kết quả, ra phiếu điểm, hạn chót ngày: 08/7/2020.
- GVCN nhận kết quả để báo về PHHS: 10/7/2020.

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phó Hiệu trưởng, các tổ/nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận có liên quan thực hiện theo kế hoạch.
- Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì phát sinh, gặp trực tiếp cô Tỉnh để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH – SGDĐT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- GV - NV (để thực hiện);
- Dán thông báo;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Tỉnh

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 5 năm 2020

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KIỂM TRA HỌC KỲ II
NĂM HỌC 2019-2020**

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 42/KH-THPT DVT ngày 19/5/2020)

I. HIỆU TRƯỞNG:

1. Ra quyết định thành lập hội đồng kiểm tra học kỳ II năm học 2019 – 2020.
2. Điều hành chung các thành viên có liên quan trong hội đồng coi kiểm tra.

II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:

1. Lập kế hoạch ôn kiểm tra và tổ chức kiểm tra: chỉ đạo ra đề, chọn đề, bảo mật và in ấn.
2. Lập danh sách phòng kiểm tra, danh sách giám thị.
3. Phân công chi tiết nhiệm vụ coi kiểm tra từng buổi cho giáo viên: thu nhận bài, đánh phách bảo mật mật mã; giao nhận bài chấm cho nhóm trường chuyên môn.
4. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng coi kiểm tra.
5. Chỉ đạo các tổ/nhóm chuyên môn thực hiện chấm bài theo qui chế.
6. Xử lý kết quả kiểm tra: nhận file điểm của GVBM, nhập điểm vào sổ điểm điện tử.
7. Chỉ đạo bộ phận văn phòng chuẩn bị đầy đủ CSVC, phòng, bàn ghế, vệ sinh phòng kiểm tra.
8. Dán danh sách phòng kiểm tra, lịch, giờ giấc... để học sinh, phụ huynh theo dõi thực hiện.
9. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng.
10. Chỉ đạo việc thực hiện giờ kiểm tra, hiệu lệnh trong các buổi kiểm tra, việc thực hiện nội quy của học sinh trong các buổi kiểm tra.

III. TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN:

1. Tổ/nhóm trưởng:

- Tổ chức họp GVBM thống nhất nội dung ôn tập, ma trận, ra đề, chấm bài, nhập điểm.
- Đôn đốc tổ viên ra đề đúng với thống nhất của tổ, nộp đề đúng thời gian quy định.
- Phân công chấm phúc khảo (nếu có), gửi bản tổng hợp kết quả phúc khảo về PHT.

2. Giáo viên bộ môn:

- Tổ chức ôn cho HS theo nội dung thống nhất của tổ/nhóm.
- Nhắc nhở HS thực hiện tốt nội quy trong phòng kiểm tra.

- Ra đề theo phân công, chịu trách nhiệm bảo mật đề, nội dung đề, nộp đề theo quy định.
- Coi thi theo bảng phân công: đảm bảo giờ giấc, qui chế.
- Chấm bài đúng thống nhất đáp án, không để sai sót, nộp bài đúng hạn, chấm phúc khảo khi được phân công.
- Nhận bài, trả bài, sửa bài cho HS sau khi kiểm tra.

3. Giáo viên chủ nhiệm:

- Đôn đốc nhắc nhở học sinh ôn tập tốt. Nhắc học sinh mang đúng dụng cụ vào phòng kiểm tra.
- Đôn đốc nhắc nhở học sinh chấp hành nội qui thi, đúng giờ, đúng ngày, nghiêm túc trong giờ kiểm tra.
- Phối hợp cùng giám thị, GVBM dự kiến xếp loại hạnh kiểm học sinh.

IV. TỔ VĂN PHÒNG

1. Tổ trưởng:

Chỉ đạo các bộ phận trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Học vụ:

- Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và tất cả hồ sơ liên quan của kì kiểm tra;
- Nhận bài, nhập điểm, xử lý kết quả chính xác, đúng thời gian quy định;
- Quản lý và giao phách cho tổ/nhóm chuyên môn; quản lý bài kiểm tra;
- Đôn đốc, nhắc nhở GV nộp bài, vào điểm đúng hạn.
- Thực hiện chỉ đạo của PHT: danh sách giáo viên, danh sách thí sinh các phòng kiểm tra;
- Lập mật mã bài thi để đánh phách;
- In phiếu điểm để GVCN báo về PHHS đúng hạn.

3. Văn thư:

- Chuẩn bị quyết định lập hội đồng coi thi, và các quyết định khác có liên quan.
- Phối hợp cùng học vụ trong công tác thu nhận bài và hồ sơ thi.

4. Giám thị:

- Tuyên truyền nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy kiểm tra.
- Coi kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế, đặc biệt không sử dụng điện thoại trong thời gian coi kiểm tra.
- Thông báo cho HS ngày giờ kiểm tra từng môn trong lịch nhà trường.

5. Giám thị văn phòng:

Phối hợp cùng thư kí trong công tác thu nhận bài và hồ sơ thi.

6. *Phục vụ:*

- Vệ sinh phòng thi các buổi thi, sắp xếp bàn ghế phòng thi và phòng hội đồng.
- Chuẩn bị nước uống từng buổi cho hội đồng coi kiểm tra.

7. *Bảo vệ:*

- Đảm bảo công tác an ninh nghiêm túc trong các buổi kiểm tra.
- Phối hợp cùng văn phòng chuẩn bị phòng kiểm tra.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- GV - NV (để thực hiện)
- Đăng Web;
- Lưu: VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
DƯƠNG VĂN THỊ
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH PHÚC AM
PHẠM THỊ TỈNH

PHÒNG
HỒ CHÍ MINH

