SỞ GIÁO DỤC& ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**

**TRƯỜNG THPT AN NGHĨA**

Số: /KH-THPTAN *Thành phố, Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2019*

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I**

**NĂM HỌC 2019– 2020**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Căn cứ điều 28 chương III của điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành ngày 28/3 /2011;

Căn cứ quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Ban hành kèm theo Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Kế hoạch thực hiện kiểm tra, đánh giá năm học 2019-2020 của trường THPT An Nghĩa;

Trường THPT An Nghĩa xây dựng kế hoạch ôn tập, tổ chức kiểm tra giữa học kì I năm học 2019– 2020 như sau:

**I. CÁC MÔN KIỂM TRA VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA**

***1. Các môn ôn tập, kiểm tra giữa học kỳ I năm học 2019-2020***

Khối 10 & khối 11: Văn, Toán, Anh, Lý, Hóa.

Khối 12: Văn, Toán, Anh và Lý, Hóa, Sinh (KHTN) hoặc Sử, Địa, GDCD (KHXH).

***2. Nội dung thực hiện***

Nội dung ôn tập và kiểm tra:giới hạn từ tuần 01 đến tuần 08.

Tổ trưởng TCM họp thống nhất nội dung ôn kiểm tra, thống nhất ma trận đề, phân công giáo viên ra đề, soạn đề cương ôn tập cho học sinh từ ngày 07/10 - 12/10/2019. Ôn tập cho học sinh từ ngày 14/10 - 19/10/2019.

Đề cương ôn tập phải gọn nhẹ theo PPCT chuẩn, nội dung giảm tải của Bộ GDĐT. Đồng thời phải thể hiện sự phân hóa theo nội dung thi THPTQG.

Tổ trưởng TCM phân công GV ra đề, kèm theo đáp án và biểu điểm chi tiết, tổ trưởng duyệt đề trước khi nộp về PhóHiệu trưởng.

Tổ trưởng nộp đề qua email Hiệu trưởng chuyên môn chậm nhất là ngày 16/10/2019. Tổ trưởng chuyên môn chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung và sự bảo mật của đề. Hiệu trưởng chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự bảo mật của đề kiểm tra trong quá trình tiếp nhận để in, sao và trước khi bàn giao cho giám thị coi kiểm tra.

Nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ giảng dạy đã thống nhất và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Lưu ý: Bám sát đề thi THPTQG những năm gần đây.

***3. Hình thức đề kiểm tra và thời gian kiểm tra.***

- Hình thức cụ thể:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Môn | Khối | Hình thức | Thời lượng | Số đề/ khối | Ghi chú |
| Toán | 12 | TL+TN | 90’ (TL60’, TN30’) | 1 đề/khối | 6 mã đề |
| 10,11 | TL | 60’ | 2 đề/khối |  |
| Văn | 10,11,12 | TL | 90’ | 1 đề/khối |  |
| Anh | 10,11,12 | TL+TN | 50’(TL30’, TN20’) | 1đề/khối | 6 mã đề |
| Lý, Hóa, | 12 | TL+TN | 50’(TL30’, TN20’) | 1 đề/khối | 6 mã đề |
| 10,11 | TL | 50’ | 2 đề/khối |  |
| Sinh, Sử, Địa, GDCD | 12 | TL+TN | 50’(TL30’, TN20’) | 1 đề/khối | 6 mã đề |

Thời gian chuyển tiếp giữa 2 phần TL và TN là 5 phút.

Đối với môn có phần thi trắc nghiệm khách quan: mỗi đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn thành *06 mã đề khác nhau* để các HS ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau *(xáo trộn riêng từng phần: phần cơ bản thuộc 60% đầu và phần phân hoá thuộc 40% sau của đề bài kiểm tra)*. Tỷ lệ phần trắc nghiệm và tự luận trong đề kiểm tra tương ứng là 60% - 40%.

- Thể thức đề kiểm tra: soạn theo font Times New Roman, size 13.

**II. LỊCH KIỂM TRA GIỮA KỲ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Thứ/Ngày*** | ***Buổi*** | ***Môn thi*** | ***Khối*** | ***Thời lượng*** | ***Giờ***  ***phát đề*** | ***Giờ bắt đầu làm bài*** |
| ***Thứ hai***  ***21/10/2019*** | *Chiều* | ***Văn*** | *10,11,12* | *90ph* | *13g25* | *13g30* |
| ***Lý*** | *10,11,*  *12A4->A7* | *50ph* | *15g25* | *15g30* |
| *Sử* | *12A1->A3* |
| ***Thứ ba***  ***22/10/2019*** | *Chiều* | ***Hóa*** | *10,11,*  *12A4->A7* | *50ph* | *13g25* | *13g30* |
| *Địa* | *12A1, 12A3* |
| *Sinh* | *12A4->A7* | *50ph* | *14g55* | *15g00* |
| *GDCD* | *12A1->A3* |
| ***Thứ tư***  ***23/10/2019*** | *Chiều* | ***Anh*** | *10,11,12* | *50ph* | *13g25* | *13g30* |
| ***Toán*** | *10,11* | *60ph* | *14g55* | *15g00* |
| *12* | *90ph* |

**\* Lưu ý:** Giáo viên và học sinh có mặt chậm nhất là 13h00’

Thời gian nghỉ chuyển tiếp giữa 2 môn thi là 30 phút.

**III. COI KIỂM TRA**

Giáo viên được phân công coi kiểm tra phải có mặt đúng giờ quy định. Do số lượng giáo viên được phân công công tác giám thị vừa đủ số phòng kiểm tra học kỳ, nên yêu cầu giáo viên có mặt đầy đủ, không tự ý đổi lịch coi kiểm tra đã được phân công. Trường hợp đột xuất không thể thực hiện nhiệm vụ được phân công phải báo cho Hiệu trưởng giải quyết.

Đối với giáo viên coi kiểm tra K10, K11 phải lưu ý kiểm tra giấy làm bài, giấy nháp và ký vào góc trên bên phải của tờ giấy làm bài, giấy nháp.

Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc nội quy kiểm tra, đảm bảo công bằng, đều tay cho các phòng kiểm tra nhằm góp phần đánh giá khách quan, chính xác chất lượng dạy và học của giáo viên và học sinh, để từ đó Ban lãnh đạo nhà trường có định hướng chỉ đạo sát hợp cho hoạt động dạy học.

**\* Chú ý:**

- Tất cả các trường hợp học sinh vắng kiểm tra không phép sẽ bị điểm 0.

- Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra giữa học kỳ sẽ bị xử lí theo quy định nội quy kiểm tra đã được ban hành.

**IV. CHẤM VÀ TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA (từ ngày 24/10 -26/10/2019)**

Sau mỗi buổi kiểm tra, Tổ trưởng nhận bài, họp thống nhất cách chấm, phân công giáo viên chấm bài, nhập điểm và trả bài: hạn chót 02/11/2019.

Giáo viên chủ nhiệm nhập hạnh kiểm học sinh giữa HKI: trước ngày 04/11/2019.

Bộ phận vi tính: Cô Hòa tổng hợp kết quả, in phiếu tổng hợp, hạn chót: 05/11/2019.

Giáo viên chủ nhiệm nhận kết quả để báo về PHHS: 07/11/2019.

**VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Chỉ đạo chung, phụ trách điều hành, tổ chức: cô Phan Thị Mỹ Linh.

Lập danh sách phân công GV coi kiểm tra, lập danh sách phòng kiểm tra, lập sơ đồ chỗ ngồi học sinh ở mỗi môn kiểm tra: thầy Huỳnh Bảo Quốc.

Giữ gìn an ninh trật tự, giám sát, theo dõi việc tham gia kiểm tra của học sinh: thầy Trần Minh Hoàng.

Tổ trưởng TCM chỉ đạo trực tiếp, đôn đốc, nhắc nhở các GV của tổ mình trong từng phần việc được phân công.

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 chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo đầy đủ lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra, nội quy kiểm tra tới học sinh lớp chủ nhiệm.

Lập các biên bản, danh sách GV ký nhận bài kiểm tra: thầy Phan Văn Trọng.

Phụ trách in sao đề, nội quy kiểm tra: cô Lê Thị Ngọc Hòa.

Chuẩn bị hồ sơ các phòng kiểm tra, xếp giấy kiểm tra: cô Phạm Thị Ngọc Ánh.

Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ kỳ kiểm tra: cô Trần Thị Thanh Huyền.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kỳ I năm học 2019 – 2020, các cá nhân, bộ phận nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm về phần việc được giao. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh đồng thời phải thường xuyên theo dõi các thông báo bổ sung nếu lịch có thay đổi.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

* Wewbsite;
* Các cá nhân được phân công;
* Lưu: VT.

**Phan Thị Mỹ Linh**