

Số: 216/KH-THPTCT

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối kì I, năm học 2022-2023

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 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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); Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020 – 2021

Căn cứ công văn số 3157/SGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 9 năm 2022 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ công văn 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 về hướng dẫn, kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch 207/KH-THPTCT ngày 14/10/2022 của trường THPT Cần Thạnh về thực hiện kiểm tra, đánh giá năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch năm học 2022 - 2023 của trường THPT Cần Thạnh;

Trường THPT Cần Thạnh xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì I, năm học 2022-2023, như sau:

I. VỀ CHƯƠNG TRÌNH

Giáo viên bộ môn tự rà soát và thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên và gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình cho PHTCM (Lần 2) chậm nhất vào ngày 23/12/2022

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KÌ I

- Nhà trường tổ chức kiểm tra chung và chịu trách nhiệm ra đề cho các môn: Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh và GD&ĐT/GD&ĐT&PL.
- Các môn học còn lại, tổ chức kiểm tra tại lớp theo thời khóa biểu.

III. THỜI GIAN KIỂM TRA

- Các môn không kiểm tra chung: Từ ngày 19/12/2022 đến ngày 23/12/2022

(Theo thời khóa biểu đang sử dụng)

- Các môn kiểm tra tập trung: Từ ngày 24/12/2022 đến ngày 30/12/2022

(Lịch kiểm tra đính kèm)

IV. HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA

- 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, ...

- Biên soạn một đề kiểm tra chung cho mỗi môn ở từng khối lớp. 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 một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Tổ chuyên môn phải xây dựng ma trận kiến thức và kỹ năng *theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH của từng môn học* với 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao); xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá: nội dung chương trình của năm học theo từng giai đoạn; nội dung và mức độ cần đạt của đề bài kiểm tra đánh giá phải bám sát theo đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp theo Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 9 năm 2011.

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kì 1 và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tính giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- GVBM tự ra đề và tổ chức kiểm tra theo TKB đối với các môn học không tổ chức kiểm tra tập trung.

- Kiểm tra tập trung (theo lịch chung toàn trường) đối với các môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh và GDCD/GDKT&PL.

2.1. Môn Tiếng Anh

Một đề kiểm tra chung cho các khối lớp gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận, trong đó phần trắc nghiệm khách quan gồm 90%, phần tự luận 10%, có phần nghe

2.2. Các môn còn lại khối 10 và 11

Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm

2.3. Các môn còn lại khối 12

a. Môn Ngữ văn: một đề kiểm tra theo hình thức tự luận chung cho toàn trường.

b. Môn Toán: một đề kiểm tra chung cho toàn trường theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận (80% Trắc nghiệm , 20% Tự luận)

c. Môn Địa lý: một đề kiểm tra chung cho toàn trường theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận (70% Trắc nghiệm , 30% Tự luận)

d. Môn Vật lý. Hóa học, Sinh học, Lịch Sử, GDCD: Đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm.

e. Lưu ý

- Mỗi đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn tối thiểu thành 04 mã đề khác nhau (**thống nhất sử dụng 4 mã đề: 132, 209, 357, 485**) để các HS ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần).

- Các tổ bộ môn phải xây dựng bảng ma trận kiến thức khi soạn và thiết kế đề kiểm tra theo công văn 248/THPTCT ngày 10/11/2020 về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ từ năm học 2020-2021.

3. Thời gian làm bài

*** Khối 10, 11:**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;
- Tiếng Anh: 60 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút.

*** Khối 12:**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;
- Tiếng Anh: 60 phút;
- Vật lí, Hoá học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD: 50 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút.

V. COI KIỂM TRA

- Giáo viên được phân công coi kiểm tra theo danh sách chú ý lịch kiểm tra để đảm bảo đến đúng giờ. Do số lượng giám thị vừa đủ số phòng kiểm tra nên yêu cầu giáo viên có mặt đầy đủ, không tự ý đổi coi kiểm tra. Trường hợp đột xuất nghỉ coi kiểm tra do Hiệu trưởng giải quyết.

- Đối với giáo viên coi kiểm tra phải lưu ý kiểm tra giấy kiểm tra, giấy nháp và ký vào giấy kiểm tra, giấy nháp.

- Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc quy chế kiểm tra, đảm bảo công bằng, đều tay cho các phòng kiểm tra đồng thời có tác dụng đánh giá khách quan, chính xác chất lượng dạy và học của giáo viên và học sinh.

***Chú ý:**

a) Học sinh đau ốm hoặc có những lí do đặc biệt không tham gia kiểm tra học kì được phải có đơn xin nghỉ nộp cho Hiệu trưởng trước buổi kiểm tra để được kiểm tra bù.

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

b) Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra được xử lý theo quy định hiện hành.

VI. CHẤM KIỂM TRA

Giám thị văn phòng được phân công tiến hành thu bài, kiểm bài của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm chung ít nhất 05 bài/môn/khối; ghi biên bản trong sổ họp tổ.

Việc phân công giáo viên chấm bài kiểm tra do Phó chủ tịch Hội đồng quyết định. Giáo viên được phân công chấm bài nhận bài kiểm tra của học sinh và danh sách chấm điểm tại phòng giáo vụ. Sau khi chấm xong nộp phiếu điểm về phòng giáo vụ cho nhân viên Giáo vụ chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra đó.

Giáo viên dùng viết đỏ chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên ký tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

Quy định làm tròn điểm bài thi: làm tròn đến số thập phân thứ nhất

Ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Đối với bài thi/ phần thi trắc nghiệm, nhà trường sẽ thành lập ban chấm thi trắc nghiệm để chấm.

VII. LỊCH KIỂM TRA TẬP TRUNG (Đính kèm)

VIII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức kì kiểm tra
- Bố trí sơ đồ phòng kiểm tra, phân công các bộ phận thực hiện công tác chuẩn bị cho kì kiểm tra
- Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn đảm bảo công tác ra đề đúng tiến độ.
- Phụ trách công tác in sao đề kiểm tra, đảm bảo tính bảo mật.
- Phân công người điều hành kiểm tra, giám thị văn phòng, giám thị coi thi..
- Phân công giáo viên chấm bài
- Báo cáo việc tổ chức kiểm tra cuối kì I về Sở Giáo dục và Đạo tạo

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai đến tổ viên kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ I.
- Hướng dẫn kỹ việc thống nhất nội dung kiểm tra cuối kỳ I, hình thức kiểm tra và ghi biên bản thống nhất trong sổ sinh hoạt tổ.
- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của các thành viên trong tổ và gửi biên bản kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội – PHT Phụ trách chuyên môn
- Tổ trưởng chuyên môn là thành viên hội đồng ra đề thi, chịu trách nhiệm tổng hợp, biên soạn, tổ chức ra đề kiểm tra chung cho từng khối lớp, kèm đáp án theo phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra cuối kỳ I đã được thống nhất và bảo mật đề.
- Tổ trưởng gửi về PHTCM đề kiểm tra- đáp án; đề cương hướng dẫn kiểm tra, ma trận đặc tả đề về PHTCM đối với các môn tập trung: hạn chót ngày 19/12/2022:

+ 02 file đề và đáp án/môn/khối, gồm: 01 đề chính thức và 01 đề dự bị.

(Cả file và văn bản giấy)

(Lưu ý: Đối với môn có 02 phần-trắc nghiệm và tự luận độc lập, phải làm thành 02 file riêng)

- + Ma trận đặc tả đề kiểm tra
- + Đề cương hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ I (theo mẫu)

Lưu ý:

- + Thống nhất cấu trúc đặt tên thư mục và tập tin:
 - + Thư mục: tên bộ môn- chinhthuc(Ví dụ: LY- chinhthuc...)
 - + Tập tin: tên môn-khối (Ví dụ: DE Ly 10, DAP AN Ly 10...)
- + Việc soạn đề phải thực hiện trên khổ giấy A4, với tiêu đề và định dạng theo file đính kèm, đối với đề trắc nghiệm hạn chế soạn quá 4 trang giấy.

3. Tổ trưởng văn phòng

- Chuẩn bị phiếu báo danh phát cho học sinh
- Chỉ đạo các thành viên trong tổ, hợp phân công nhiệm vụ (có biên bản):
- + Chuẩn bị phòng kiểm tra theo sơ đồ, phân công bảo vệ mở và đóng cửa phòng kiểm tra hàng ngày
- + Sắp xếp bàn ghế gọn gàng (theo sơ đồ mẫu), kiểm tra công tác vệ sinh phòng học và vệ sinh sạch sẽ.
- + Dán sơ đồ phòng kiểm tra, lịch kiểm tra tại bảng tin phòng giáo viên, bảng tin trường
- + Chuẩn bị loa phòng thanh trước mỗi buổi kiểm tra. (kiểm tra pin Micro đảm bảo sử dụng xuyên suốt)
- Kiểm tra và báo cáo tiến độ chuẩn bị CSVC cho kỳ kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội

trước 16 giờ 00, ngày 23/12/2022

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

4. Bộ phận Giáo vụ (Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh)

- Sắp xếp phòng kiểm tra, dán danh sách phòng kiểm tra cuối kì I tại bảng tin trường trước ngày kiểm tra 7 ngày.

- Chuẩn bị hồ sơ kỳ kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra, văn phòng phẩm cho kỳ kiểm tra

- Tham gia và điều hành công tác văn phòng kỳ kiểm tra

- Dán danh sách học sinh vắng kiểm tra, học sinh vi phạm quy chế kiểm tra tại phòng giáo viên

- Báo cáo tình hình (Số học sinh vắng, học sinh vi phạm quy chế thi,...) sau mỗi buổi thi hoặc các vấn đề bất thường khác cho Thầy Ngô Văn Hội – Phó hiệu trưởng trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định

5. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm

- 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 ra 1 đề/ khối lớp dạy học và nộp về TTCM theo thời gian quy định, chịu trách nhiệm trước tổ TTCM, BLĐ về tính chính xác, đúng trọng tâm vừa sức, câu hỏi rõ ràng, bảo mật của đề kiểm tra có cả ma trận đề kiểm tra và hướng dẫn chấm. Hướng dẫn chấm phải chi tiết, cho theo thang điểm 10.

- **Đối với các môn tổ chức kiểm tra cuối kỳ tại lớp, giáo viên liên hệ bộ phận học vụ để nhận giấy cho học sinh làm bài, nếu cần nhà trường hỗ trợ photo đề kiểm tra đề nghị gửi đề (bản in) về Cô Phạm Thị Kim Liễu - TTVP trước ngày kiểm tra từ 03-04 ngày.**

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đầy đủ lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra, nội qui kiểm tra tới học sinh lớp chủ nhiệm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

6. Trợ lý thanh niên

- Thực hiện khẩu hiệu tuyên truyền kỳ kiểm tra nghiêm túc bằng nhiều hình thức từ ngày 12/12 – 30/12/2022

- Sinh hoạt nội quy kiểm tra tới học sinh vào tiết Sinh hoạt dưới cờ, ngày 19/12/2022

IX. CÁC MỐC THỜI GIAN CẦN LƯU Ý:

1. Ngày 19/12/2022: Hạn chót gửi đề, đáp án (Chính thức, dự bị) kèm ma trận đặc tả đề về Thầy Ngô Văn Hội – PHT (thông qua mail ngovanhoi1987@gmail.com và gửi trực tiếp bằng giấy)

2. Ngày 23/12/2022: Hạn chót

- Tổ trưởng chuyên môn gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình cuối kỳ I

cho PHTCM (Lần 2).

- GVBM nhập tất cả cột điểm thường xuyên vào hệ thống truong.hcm.edu.vn

3. Từ ngày 19/12 đến ngày 23/12/2022: Các bộ môn không tổ chức kiểm tra chung giáo viên bộ môn tự tổ chức kiểm tra cuối kì I (Theo thời khóa biểu dạy/tuần).

4. Từ ngày 24/12 đến ngày 30/12/2022: Tổ chức kiểm tra cuối kì I tập trung

5. Ngày 10/01/2023: Hạn chót

- GVBM nhập điểm trực tuyến cột điểm kiểm tra cuối kì I vào sổ điểm điện tử.

- GVBM nộp bài kiểm tra, bảng điểm kiểm tra các môn kiểm tra tập trung cuối kì I về phòng Học vụ để lưu trữ (Sau khi sửa bài cho học sinh).

Tùy vào tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu của Sở GD-ĐT TP. HCM, các mốc thời gian cụ thể có thể được điều chỉnh cho phù hợp. Thời gian cụ thể sẽ được cập nhật tại bản tin tại phòng giáo viên, nhóm Zalo trường và hệ thống điều hành eNetViet.

Nhận được kế hoạch này, kính đề nghị thầy (cô) tổ trưởng chuyên môn triển khai, phân công thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ theo tinh thần của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng GD Trung học Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BLĐ, TTCM, TTVP, TLTN;
- Giáo viên;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Ngô Văn Hội

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CẦN THẠNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc.

Cần Giờ, ngày 25 tháng 11 năm 2022

LỊCH KIỂM TRA CUỐI KÌ I - KHỐI 10, 11
NĂM HỌC: 2022- 2023

THỨ, NGÀY KIỂM TRA	BUỔI	MÔN	THỜI GIAN LÀM BÀI	GIỜ PHÁT ĐỀ
THỨ BẢY 24/12/2022	SÁNG	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 15
THỨ HAI 26/12/2022	SÁNG	Vật lý	45 phút	7 giờ 15
		GDCD /GDKT&PL	45 phút	8 giờ 40
THỨ BA 27/12/2022	SÁNG	Lịch sử	45 phút	7 giờ 15
		Hóa học	45 phút	8 giờ 40
THỨ TƯ 28/12/2022	SÁNG	NGHỈ		
THỨ NĂM 29/12/2022	SÁNG	Toán	60 phút	7 giờ 15
		Địa lý	45 phút	8 giờ 55
THỨ SÁU 30/12/2022	SÁNG	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 15
		Sinh học	45 phút	8 giờ 55

* **Lưu ý:**

Giám thị có mặt tại phòng HDSP vào lúc **6 giờ 55 phút** mỗi buổi kiểm tra sáng;

LỊCH KIỂM TRA CUỐI KÌ I - KHỐI 12
NĂM HỌC: 2022- 2023

THỨ, NGÀY KIỂM TRA	BUỔI	MÔN	THỜI GIAN LÀM BÀI	GIỜ PHÁT ĐỀ
THỨ BẢY 24/12/2022	CHIỀU	Ngữ văn	90 phút	13 giờ 30
THỨ HAI 26/12/2022	CHIỀU	Vật lý	50 phút	13 giờ 30
		GDCD	50 phút	14 giờ 55
THỨ BA 27/12/2022	CHIỀU	Lịch sử	50 phút	13 giờ 30
		Hóa học	50 phút	14 giờ 55
THỨ TƯ 28/12/2022	CHIỀU	NGHỈ		
THỨ NĂM 29/12/2022	CHIỀU	Toán	90 phút	13 giờ 30
		Địa lý	50 phút	15 giờ 35
THỨ SÁU 30/12/2022	CHIỀU	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 30
		Sinh học	50 phút	15 giờ 15

* **Lưu ý:**

Giám thị có mặt tại phòng HD vào lúc 13 giờ 10 phút mỗi buổi kiểm tra chiều.