

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA LẠI
NĂM HỌC 2019 – 2020**

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Kết quả xếp loại học tập của học sinh khối 10, 11 năm học 2019 – 2020 và Kế hoạch năm học 2019 - 2020 của trường THPT Nguyễn Văn Tăng;

Căn cứ Hướng dẫn số: /GDĐT-TrH ngày tháng 7 năm 2020 của Phòng Giáo dục Trung học Sở GD-ĐT TP. Hồ Chí Minh;

Trường THPT Nguyễn Văn Tăng xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra lại năm học 2019 - 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nhằm thực hiện đúng theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Tổ chức kiểm tra lại nghiêm túc, công bằng, đúng quy chế; đảm bảo chất lượng, thực hiện các khâu ra đề, in ấn, coi thi, chấm thi và xét kết quả theo quy định;

- Đề cương ôn tập và đề thi phù hợp với đối tượng học sinh nhưng phải đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng theo chương trình cấp học.

II. NỘI DUNG:

1. Đối tượng:

- Những học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp đã đăng ký các môn thi lại theo danh sách cuối năm học 2019 - 2020 (có danh sách riêng).

2. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề thi lại

- Nội dung ôn tập theo đề cương của các Tổ chuyên môn đã phát hành cho học sinh trong kỳ thi học kỳ II của năm học 2019 – 2020.

- Hình thức và cấu trúc của đề thi các môn như đề thi học kỳ II năm học 2019 – 2020 (Toán, Văn: 90 phút/môn; các môn còn lại: 45 phút/môn; thi theo hình thức tự luận riêng môn Tiếng Anh theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận).

3. Thời gian nộp đề:

- Các Tổ chuyên môn phân công giáo viên ra đề thi (02 đề/môn/khối lớp) và đáp án được niêm phong gửi Cô Vân Nam -P.HT. Hạn nộp: Từ ngày 22 đến ngày 24/7/2020. Sau khi môn thi xong, TTCM gửi mail đề và đáp án cho thầy Phước để tổng hợp nộp về Sở giáo dục.

4. Thời gian ôn thi lại:

- Bắt đầu từ 14/7/2020 – 27/7/2020 (2 tuần):

- Số tiết ôn/tuần: Môn Toán 5 tiết; Môn Văn: 4 tiết; các Môn: Lý, Hóa, Tiếng Anh: 3 tiết; Các môn còn lại 2 tiết;

- **Thời khóa biểu:** Thời khóa biểu này thực hiện chung cho cả khối 10,11. Áp dụng vào buổi sáng từ ngày 14/7 đến 27/7/2020.

Tiết	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5
1	Toán	Hóa	Toán	T. Anh
2	Toán	Hóa	Toán	T. Anh
3	Toán	Hóa	Vật lý	T. Anh
4	Văn	Văn	Vật lý	Sinh
5	Văn	Văn	Vật lý	Sinh

5. Phòng học: Phòng 1,2,3 lầu 2 – Khu C

III. LỊCH KIỂM TRA LẠI KHỐI 10 VÀ 11 NĂM HỌC 2019 – 2020:

Ngày		Môn	Thời gian	Giờ tập trung	Giờ mở đề	Giờ kiểm tra
Thứ ba 28.7.2020	Sáng	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 00	7 giờ 25	7 giờ 30
		Lý/ Sinh	45 phút	9 giờ 05	9 giờ 15	9 giờ 20
Thứ Tư 29.7.2020	Sáng	Hóa	45 phút	7 giờ 00	7 giờ 25	7 giờ 30
		Anh	45 phút	8 giờ 15	8 giờ 20	8 giờ 25
Thứ Năm 30.7.2020	Sáng	Toán	90 phút	7 giờ 00	7 giờ 25	7 giờ 30
Thứ Năm 31.7.2020	Sáng	Tổng hợp kết quả thi lại				
	Chiều	Họp xét kết quả thi lại và rèn luyện hè lúc 14 giờ 30				

Ghi chú:

- Học sinh có mặt tại trường trước giờ thi 30 phút (mặc đồng phục đi học)
- Giám thị có mặt lúc 7g00 tại phòng Hội đồng.
- Nếu có học sinh trùng môn thi sẽ thay đổi lịch thi và thông báo cụ thể sau

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Hiệu trưởng:

- Ra quyết định thành lập hội đồng thi lại và xét kết quả thi lại, rèn luyện hè;
- Điều hành chung các thành viên có liên quan trong hội đồng thi.

2. Phó Hiệu trưởng:

- Lập kế hoạch tổ chức kì thi, chỉ đạo tổ chuyên môn soạn đề cương ôn tập, ra đề;
- Chọn đề, bảo mật và in ấn (có biên bản chọn đề và in sao);
- Điều hành công tác coi thi, chấm thi;
- Chỉ đạo GVCN nhận và tổng hợp kết quả để họp xét.
- Báo cáo Sở: Kế hoạch tổ chức kiểm tra lại, Báo cáo số liệu (theo mẫu), Đề kiểm tra lại và hướng dẫn chấm các môn theo hướng dẫn / P.GDTrH Sở.

- Phối hợp Học vụ tổng hợp danh sách học sinh đăng ký thi lại các môn (theo đơn xin thi lại), bố trí phòng học và lịch ôn tập thi lại, theo dõi nhắc nhở tình hình dạy và ôn thi lại của GV và HS.

- Điều hành công tác coi thi, chấm thi;
- Phối hợp điều hành công tác coi thi, chấm thi;
- Chỉ đạo bộ phận văn phòng chuẩn bị đầy đủ CSVC cho kì thi.

4. Tổ trưởng chuyên môn:

- Gửi Kế hoạch ôn thi lại theo một số nội dung sau: Đề cương ôn thi lại cho từng khối lớp; Giáo viên dạy ôn thi lại lớp 10, 11; Giáo viên coi và chấm thi lại. Nộp bằng văn bản về cô Vân Nam, hạn nộp: trước ngày 10/7/2020 .

- Nhắc nhở GV ôn thi lại, coi, chấm thi lại theo dõi thực hiện đầy đủ, đúng qui định, đúng thời gian các công việc được phân công (Cố gắng phân công ôn thi lại những giáo viên không tham gia ôn thi THPT Quốc gia (nếu được). Duyệt kết quả chấm thi lại của tổ chuyên môn.

5. Giáo viên bộ môn:

- Tiến hành ôn thi cho HS theo ND đề cương thống nhất của tổ và thời gian qui định (Nếu trùng với lịch dạy ôn thi THPT thì chủ động sắp xếp đổi lịch và thông báo cho học sinh);
- Yêu cầu học sinh dọn vệ sinh lớp trước và sau buổi học;
- Nhắc nhở HS thực hiện tốt nội qui trong phòng thi; đi thi đúng giờ;
- Ra đề theo phân công: chịu trách nhiệm bảo mật đề, nội dung đề.
- Coi thi theo bảng phân công: đảm bảo giờ giấc, nội qui theo qui chế;
- Chấm bài đúng thống nhất đáp án: không để sai sót, nộp bài đúng hạn;

6. Giáo viên chủ nhiệm:

- Thông báo và hướng dẫn PH và HS chọn môn thi lại, cùng PHHS theo dõi nhắc nhở học sinh ôn thi tốt, chấp hành nội qui thi: đi đúng giờ, đúng ngày thi, nghiêm túc trong thi cử.

- Chuẩn bị tổng hợp số liệu HL-HK để họp xét sau thi lại.

- GVCN vào điểm thi lại vào học bạ và sổ gọi tên ghi điểm.

7. Thư ký Hội đồng:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biên bản, biểu mẫu cho kỳ thi.

- Trước mỗi buổi thi, điểm danh GT; báo BGH những trường hợp vắng, đi trễ để xử lý.

- Thống kê tình hình các buổi thi: SL HS vắng, vi phạm, diễn biến của kỳ thi.

- Tổng hợp kết quả của kỳ thi báo cáo BGH bằng văn bản.

8. Bộ phận vi tính thầy Phước và thầy Hoàng Anh):

- Thực hiện chỉ đạo của PHT về các công việc chuẩn bị cho coi thi, chấm thi;

- Sao in, bảo mật đề thi;

- Lập mật mã bài thi để đánh phách. Nhận và xử lý kết quả điểm do GVBM nộp;

- Tổng hợp kết quả, thống kê và tổng hợp kết quả thi và rèn luyện hè để xét duyệt;

9. Bộ phận văn phòng:

a. Tổ trưởng:

- Chuẩn bị kinh phí cho Hội đồng coi và chấm thi;

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

b. Học vụ:

- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký các môn thi lại (theo đơn xin thi lại);

- Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và tất cả hồ sơ liên quan của kì thi;

- Thu nhận bài thi hằng buổi; thực hiện đánh phách bài thi, nhận bài và ráp phách theo chỉ đạo của PHT.

c. Văn thư:

- Chuẩn bị quyết định lập hội đồng coi thi, và các quyết định khác có liên quan. Dán thời khóa biểu, sơ đồ phòng thi;

- Phối hợp cùng học vụ trong công tác thu nhận bài và hồ sơ thi.

d. Y tế, thiết bị, giám thị:

- Đảm bảo an toàn sức khỏe cho học sinh khi thi;

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

e. Phục vụ:

- Vệ sinh phòng thi, sắp xếp bàn ghế phòng thi và phòng hội đồng;

- Chuẩn bị nước uống hằng buổi cho hội đồng thi.

g. Bảo vệ:

- Đảm bảo công tác an ninh nghiêm túc trong các buổi thi; phối hợp cùng văn phòng chuẩn bị phòng thi.
- Mở cửa các phòng cho học sinh học ôn theo TKB.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đăng Web trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Diễm Ly