

DU THẢO

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 26/2020);

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Thông tư 22/2021);

Công văn số 1386/SGDĐT-GDTrH ngày 08/8/2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông;

Căn cứ Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (QĐ 16);

Căn cứ Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 08 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3280/BGDĐT-GDTTH ngày 27/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT (Cv 3280);

Căn cứ công văn số 1503/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023 (Cv 1503);

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của trường THPT Quang Trung; Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2022-2023 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

Việc tổ chức kiểm tra, kiểm tra và đánh giá học sinh phải thực hiện đúng yêu cầu của Thông tư 22/2021 (lớp 10) và đúng Thông tư 26/2020 (lớp 11, 12).

Đảm bảo tính công bằng, khách quan, hiệu quả trong kiểm tra, đánh giá học sinh. Tổ chức kiểm tra tập trung theo khối, danh sách học sinh trong phòng kiểm tra sắp tên theo thứ tự từ A đến Z.

Người tiếp xúc với đề phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối cho nội dung hồ sơ đề;

Yêu cầu về nội dung: Đề kiểm tra ra trong phạm vi chuẩn kiến thức, kỹ năng (lớp 11, lớp 12), yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực (lớp 10) của các Khung chương trình giáo dục phổ thông (2006, 2018) của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành. Đề ra ở những nội dung đã dạy, theo Ma trận và bảng đặt tả đề kiểm tra giữa kỳ I đã được thảo luận và thống nhất trong nhóm bộ môn; đề ra theo tinh thần đổi mới, kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực của người học, đảm bảo phân loại được trình độ, năng lực người học. Đối với các môn khoa học xã hội đề kiểm tra theo hướng đặt câu hỏi mở, học sinh phải vận dụng tổng hợp kiến thức đã học, kỹ năng, hạn chế học sinh ghi nhớ máy móc. Không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung tinh giản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT (Cv 3280).

Yêu cầu về hình thức: Đề kiểm tra, đánh giá kết hợp giữa trắc nghiệm (70%) và tự luận (30%). Riêng môn Ngữ văn tự luận 100%, các môn gồm: Thẻ đục, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng-An ninh, Nghề phổ thông kiểm tra và đánh giá thực hành.

Thống nhất về mức độ: Đề kiểm tra theo hướng đánh giá phẩm chất, năng lực người học ở cả 4 mức độ: mức nhận biết 40%; mức thông hiểu 30%, mức vận dụng 20%, mức vận dụng cao 10% đáp ứng yêu cầu cơ bản và nâng cao, đảm bảo phân hóa trình độ học sinh.

II. THỜI LƯỢNG, THỜI GIAN TỔ CHỨC KIỂM TRA

(Phụ lục đính kèm)

III. CÔNG TÁC XÂY DỰNG ĐỀ KIỂM TRA

1. Phân công ra đề, duyệt đề:

Hiệu trưởng ủy quyền cho Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên ra đề kiểm tra. Đề kiểm tra phải đáp ứng các yêu cầu ở mục I của kế hoạch này.

Đề kiểm tra phải được nhóm trưởng bộ môn duyệt, Tổ trưởng xác nhận duyệt đề và lập biên bản duyệt đề.

2. Hồ sơ đề kiểm tra định kỳ bao gồm:

- (1) Ma trận đề và đặt tả đề;
- (2) Đề kiểm tra (tối thiểu 04 đề với 04 mã đề).
- (3) Hướng dẫn chấm;
- (4) Biên bản duyệt đề.

3. Quy định soạn đề:

Ma trận đề và đặt tả đề, đề và hướng dẫn chấm được soạn thảo trên phần mềm Microsoft Word; *phông chữ Time New Romans, cỡ chữ 13 pt; Giấy khổ A4 có lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 1,5 cm.*

Phần đầu của đề đối với Đề kiểm tra riêng và có Giấy làm bài riêng, mẫu sau:

TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG [Đề chính thức]	KIỂM TRA GIỮA KỲ I NĂM HỌC 2022-2023 Môn: Toán lớp 11 <i>Thời gian làm bài: 90 phút</i>
---	---

Phần đầu của đề đối với Đề kiểm tra kết hợp làm bài trực tiếp trên giấy đề, mẫu sau:

<p><u>TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG</u> Họ và tên hs: Lớp:.....</p>	<p>BÀI KIỂM TRA GIỮA KỲ I NĂM HỌC 2022-2023 Môn: Ngữ Văn 11 <i>Thời gian làm bài: 90 phút</i></p>	
<p><u>Nhận xét:</u></p>	<p>ĐIỂM</p>	<p>CBCT1:.....ký tên..... CBCT2:.....ký tên.....</p>

Đề phải đầy đủ thông tin:

- Căn lề, chỉnh trang.
- Có đủ thông tin về đề môn, kỳ kiểm tra...
- Có đánh mã đề, số trang ở mỗi trang;
- Thể hiện chữ “---Hết---“ ở trang cuối cùng.

4. Thời gian, cách thức nộp đề:

- Tổ trưởng chuyên môn nộp hồ sơ đề (**bản giấy**) về trường: **chậm nhất 16h ngày 31/10/2022**. Người nhận hồ sơ đề: Đ/c Nguyễn Xuân Tuyên.
- Nộp file hồ sơ đề (**bản mềm**) định dạng file **.PDF**

Bước 1: Giáo viên ra đề tạo thư mục có tên **2223_Gky1_môn_lớp_hosode** chứa các file gồm: *file đề, file hướng dẫn chấm, file ma trận và bảng đặt tả.*

Bước 2: Giáo viên ra đề nộp thư mục **2223_Gky1_môn_lớp_hosode** cho Nhóm trưởng bộ môn.

Bước 3: Nhóm trưởng bộ môn tạo thư mục **2223_Gky1_môn_hosode**, chứa 03 thư mục **2223_Gky1_môn_lớp_hosode**

Bước 4: Nhóm trưởng bộ môn nén thư mục đã tạo **2223_Gky1_môn_hosode** và gửi file đã nén đến mail của Tổ trưởng chuyên môn.

Bước 5: Tổ trưởng chuyên môn gửi Hồ sơ đề của tổ đến mail của chuyên môn trường: cmc3quangtrungquangngai@gmail.com. (ngày 19/10/2022)

5. Nhận, in sao đề kiểm tra

Nhà trường cử đ/c Nguyễn Xuân Tuyên nhận đề (bản giấy) tại văn phòng nhà trường vào giờ hành chính, cập nhật thông tin nộp đề thi theo mẫu quy định.

Chuyển đề kiểm tra và bảng cập nhật về Chuyên môn trường để duyệt lần cuối.

Đồng chí Nguyễn Xuân Tuyên photo đề kiểm tra theo yêu cầu của nhà trường. Trong quá trình in sao đề phải đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm tra, đề được đưa vào tủ đề kiểm tra có khóa theo quy định.

IV. TỔ CHỨC COI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Đối với thường trực ban chỉ đạo kiểm tra

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Phó Hiệu trưởng chuyên môn giúp hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, đánh giá đúng quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Thư ký hội đồng trường chuẩn bị ấn phẩm kiểm tra, ghi các biên bản coi kiểm tra, báo cáo cán bộ quản lý giáo dục các sự việc bất thường xảy ra trong kiểm tra, đánh giá.

2. Thư ký hội đồng

- Chuẩn bị các loại biểu mẫu phục vụ kiểm tra:
- Danh sách học sinh tham gia kiểm tra; (Dán bảng tin; dán phòng kiểm tra)
- Danh sách điểm danh và ký nộp bài kiểm tra;
- Danh sách phân công cán bộ coi kiểm tra (dự kiến 1,25 người/phòng kiểm tra, chuyển danh sách đến mail Chuyên môn trường trước ít nhất 04 ngày để duyệt);
- Các loại biên bản phục vụ Công tác kiểm tra.

3. Giáo viên coi kiểm tra:

- Thực hiện công tác coi kiểm tra theo phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện coi kiểm tra theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá.
- Người coi kiểm tra vắng hoặc đến trễ mà không có lý do chính đáng, thư ký hội đồng ghi vào sổ biên bản tổng hợp buổi kiểm tra và phải báo cáo với lãnh đạo trường.
- Giám sát quá trình làm bài của học sinh, nhắc nhở khi học sinh vi phạm nội quy kiểm tra. Nếu học sinh vi phạm nghiêm trọng thì lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra kèm minh chứng cụ thể và có sự xác nhận của người giám sát kiểm tra, học sinh cùng phòng kiểm tra.
- Có mặt ở Phòng chờ **trước 10 phút** so với thời gian của buổi kiểm tra, trong quá trình coi kiểm tra thực hiện đúng và đủ nhiệm vụ của mình, nghe phổ biến nhiệm vụ mỗi buổi kiểm tra ở phòng chờ, nhận hồ sơ phòng kiểm tra theo sự phân công.
- Đánh số báo danh hoặc số thứ tự theo quy định, gọi học sinh vào phòng kiểm tra, ghi chú học sinh vắng. Học sinh đi trễ mà đã đến phòng kiểm tra thì cán bộ coi kiểm tra cho vào phòng.
- Phát giấy làm bài và hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy làm bài, phát đề, thu bài theo hiệu lệnh trống được quy định như trên.
- Trong suốt thời gian coi kiểm tra, giáo viên không được ra khỏi phòng kiểm tra quá 02 phút, nếu có nhu cầu cấp thiết đi ra ngoài thì báo với giáo viên giám sát phòng kiểm tra và giám sát phòng kiểm tra thay thế vị trí.
- Bài kiểm tra được nộp về Phòng chờ, giáo viên ký tên xác nhận đã nộp bài kiểm tra đủ số lượng sau khi đồng kiểm đếm số bài kiểm tra với người có nhiệm vụ.
- Không làm việc riêng trong quá trình coi kiểm tra.

4. Đối với người giám sát kiểm tra

- Thực hiện đúng quy chế kiểm tra.
- Thực hiện nhiệm vụ giám sát các phòng kiểm tra đã được phân công, khi cán bộ coi kiểm tra ở phòng kiểm tra có nhu cầu ra khỏi phòng với lý do chính đáng thì cán bộ giám sát thay thế vị trí cán bộ coi kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi kiểm tra.
- Thu bài, rà soát thông tin học sinh trên tờ giấy làm bài, nếu sai sót thì yêu cầu cán bộ coi kiểm tra thực hiện cho đúng.

5. **Đối với người trực trông:** căn cứ thời gian kiểm tra đã niêm yết bảng tin để đánh trống theo quy định:

Nội dung theo dõi	Hiệu lệnh trống
Phát đề	3 tiếng trống
Hết giờ làm bài	1 tiếng trống

6. Đối với người phục vụ:

Trước mỗi buổi, môn kiểm tra người phục vụ mang các túi nilon đến các phòng kiểm tra và trao đổi với cán bộ coi kiểm tra yêu cầu học sinh dọn sạch rác trong phòng bỏ vào bì đựng rác, người phục vụ mang rác đổ nơi quy định, đảm bảo trước, trong phòng sạch sẽ.

Nước uống được đảm bảo đầy đủ ở phòng Hội đồng.

7. Đối phòng kiểm tra có học sinh khuyết tật, học sinh hòa nhập.

Giáo viên coi kiểm tra thực hiện đổi vị trí đánh số báo danh của học sinh đó với 01 học sinh khác đảm bảo học sinh đó được ngồi ở vị trí thuận lợi nhất.

8. Cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra:

- Máy photo in sao đề, đồng chí Nguyễn Xuân Tuyên kiểm tra mực, tình trạng hoạt động để báo cáo Tổ trưởng văn phòng đề xuất hiệu trưởng cho bảo trì, bảo dưỡng, bổ sung mực (nếu có);

- Bàn, ghế học sinh, điện chiếu sáng trong phòng lớp: được 02 nhân viên bảo vệ của nhà trường tiến hành kiểm tra tình trạng sử dụng, nếu hư hỏng báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Mỗi 03 phòng học được bố trí 01 ghế ngồi cho giáo viên ở hành lang.

- Giấy A4 pho to đề được chuẩn bị đầy đủ; Giấy làm bài trắc nghiệm theo mẫu đã đặt.

VII. CHẤM BÀI, GHI ĐIỂM

- Kết thúc buổi kiểm tra, giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra theo đơn vị lớp
- Chấm bài, ghi điểm vào bài kiểm tra. Môn nào có học sinh vắng kiểm tra có ý do chính đáng thì giáo viên bộ môn xem xét, chủ động cho kiểm tra bù vào tuần tiếp theo.
- Ghi điểm, đánh giá và nhận xét vào hệ thống SMAS chậm nhất trước ngày 28/11/2022.

Trên là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2022-2023. Kính đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực

hiện có gì vướng mắc xin trao đổi với chuyên môn nhà trường để điều chỉnh khoa học, hiệu quả và phù hợp với thực tế./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Quảng Ngãi (báo cáo);
- Tổ CM, Tổ VP (thực hiện)
- Bảng tin (niêm yết)
- VT(lưu).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Trung Tín

SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

LỊCH KIỂM TRA GIỮA KỲ I - NĂM HỌC 2022-2023

Ngày	Buổi	Môn	Thời lượng	Phát đề	Thu bài	Ghi chú
02/11/2022	Chiều	Nghề PT	90 phút			<i>Giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra thực hành</i>
07/11/2022 đến 19/11/2022	Theo TKB	Thử dực 11, 12	45 phút			
		GD thể chất 10	45 phút			
		GDQP-AN 10, 11, 12	45 phút			
07/11/2022	Sáng	GDTN-HN 10	60 phút	7h:40	8h: 40	<i>Chào cờ đến 7h30</i>
X	X	GD địa phương 10	X	X	X	<i>Chưa Ktra</i>
10/11/2022 (Thứ 5)	Sáng	Vật Lý 11, 12	45 phút	7h:15	8h:00	
		Hóa học 11, 12	45 phút	8h: 30	9h:15	
		Sinh học 11, 12	45 phút	9h: 45	10h:30	
	Chiều	Vật lý 10	45 phút	13h:15	14h:00	
		Hóa học 10	45 phút	14h: 30	9h:15	
		Sinh học 10	45 phút	15h: 45	16h:30	
11/11/2022 (Thứ 6)	Sáng	Lịch sử 11, 12	45 phút	7h:15	8h:00	
		Địa lí 11, 12	45 phút	8h: 30	9h:15	
		GDCD 11, 12	45 phút	9h: 45	10h:30	
	Chiều	Lịch sử 10	45 phút	13h:15	14h:00	
		Địa lí 10	45 phút	14h: 30	9h:15	
		GD KT&PL 10	45 phút	15h: 45	16h:30	
12/11/2022 (Thứ 7)	Sáng	Ngữ văn 11, 12	90 phút	7h:05	08h:35	
		Tin học 11, 12	45 phút	9h: 00	9h:45	
		Công nghệ 11, 12	45 phút	10h: 15	11h:00	
	Chiều	Ngữ văn 10	90 phút	13h:05	14h:35	
		Tin học 10	45 phút	15h: 00	15h:45	
		Công nghệ 10	45 phút	16h: 15	17h:00	
17/11/2022 (Thứ 5)	Chiều	Toán 11, 12	90 phút	13h:15	14h:45	
		Tiếng Anh 11, 12	60 phút	15h: 15	16h:15	
18/11/2022 (Thứ 6)	Chiều	Toán 10	90 phút	13h:15	14h:45	
		Tiếng Anh 10	60 phút	15h: 15	16h:15	

