

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức kiểm tra cuối kỳ II, năm học 2023-2024

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 2158/SGDĐT-GDTrH ngày 13/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2023-2024 (Cv 2158);

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 của trường THPT Quang Trung; Trường THPT Quang Trung xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ II, năm học 2023-2024 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

Kiểm tra và đánh giá học sinh phải thực hiện đúng yêu cầu của Thông tư 22/2021 đối với lớp 10 và Lớp 11, đúng Thông tư 26/2020 đối lớp 12.

Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

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 (đối với lớp 10, 11), yêu cầu cần đạt (đối với lớp 10, lớp 11) của các Khung chương trình giáo dục phổ thông (2006, 2018) của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành. Đề ra trong phạm vi những nội dung đã dạy, theo Ma trận và bảng đặt tả đề kiểm tra cuối kỳ II đã được thảo luận và thống nhất trong nhóm bộ môn. Giáo dục trải nghiệm- hướng nghiệp 10, 11

đề kiểm tra ra dựa vào các tiêu chí yêu cầu cần đạt đánh giá đối với học sinh (công khai cho học sinh biết); 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.

Yêu cầu về hình thức:

- + Ngữ văn: tự luận 100%.
- + Khối lớp 10 và lớp 11 ở các môn: **Lịch sử, Địa lí, GD kinh tế và pháp luật** có 40% trắc nghiệm và 60% tự luận. **Các môn còn lại:** 70% trắc nghiệm và 30% tự luận.
- + Khối lớp 12: 70% trắc nghiệm + 30% tự luận.
- + Các môn gồm: Thể dục/Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng-An ninh: Kiểm tra thực hành.
- + Nội dung Giáo dục địa phương, môn Giáo dục trải nghiệm – hướng nghiệp: 50% trắc nghiệm và 50% tự luận.

Thông nhất về mức độ: Ở lớp 10, 11 đề kiểm tra theo hướng đánh giá phẩm chất, năng lực người học. Đối với lớp 12 đánh giá 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

- Thời lượng: 90 phút với Toán, Văn; 60 phút đối với Tiếng Anh, TN-HN; Các môn còn lại 45phút.
- Thời gian kiểm tra: (Phụ lục đính kèm);
- Tổ chức kiểm tra: Các môn *Ngữ Văn 12, Toán 12, Tiếng Anh 12; Toán 10, Ngữ văn 10; Toán 11, Ngữ văn 11* tổ chức kiểm tra tập trung (mỗi phòng có 24 học sinh), tất cả các môn còn lại kiểm tra theo đơn vị lớp.

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 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.

Nếu Đề kiểm tra riêng. Giấy làm bài riêng thì theo mẫu sau:

TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG [Đề chính thức]	KIỂM TRA CUỐI KỲ II NĂM HỌC 2023-2024 Môn: Toán lớp 11 <i>Thời gian làm bài: 90 phút</i>
---	--

Nếu đề kiểm tra kết hợp làm bài trực tiếp trên giấy đề thì mẫu sau:

TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG Họ và tên hs: Lớp:.....	BÀI KIỂM TRA CUỐI KỲ II NĂM HỌC 2023-2024 Môn: Ngữ Văn 11 <i>Thời gian làm bài: 90 phút</i>	
<u>Nhận xét:</u>	ĐIỂM	CBCT1:.....ký tên..... CBCT2:.....ký tên.....

Đề phải trình bày bản in:

- Căn lề, chỉnh trang (tránh tình trạng phát sinh trang mới mà chỉ có 01-2 dòng)
- 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 03/5/2024**. Người nhận hồ sơ đề: Đ/c Nguyễn Xuân Tuyên.

(Riêng đối với Đề kiểm tra cuối kỳ II lớp 12 hoàn thành trước 22/4/2024)

- Nộp file hồ sơ đề (bản mềm) định dạng file **.PDF** :

Bước 1: Giáo viên ra đề tạo thư mục có tên **2324_Cuoiky2_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 **2324_Cuoiky2_môn_lớp_hosode** cho Nhóm trưởng bộ môn.

Bước 3: Nhóm trưởng bộ môn tạo thư mục **2324_Cuoiky2_môn_hosode**, chứa 03 thư mục **2324_Cuoiky2_môn_lớp_hosode**

Bước 4: Nhóm trưởng bộ môn nén thư mục đã tạo **2324_Cuoiky2_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 25/5/2024)

5. Nhận, in sao đề kiểm tra

Nhà trường cử đ/c Nguyễn Xuân Tuyên nhận đề (bảng 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, Nguyễn Ngọc Ân* phối hợp 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, kiểm soát từng trang của mã đề, 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.
- Người được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác Kiểm tra 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, 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 được đóng thành tệp để bảo quản.

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. Không làm việc riêng trong khi coi 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.
- 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 báo cáo với lãnh đạo trường.
- 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 kiểm tra.
- Phát giấy làm bài và hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy làm bài, phát đề, thu bài theo 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 01 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.

- 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.

- Bài kiểm tra được mang đầy đủ về Phòng chờ nộp cho người thu bài, 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 thu bài.

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 trống: 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 (Phòng chờ).

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/ số thứ tự 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 đề 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

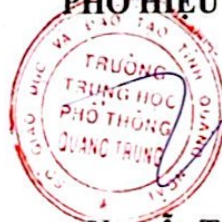
- Kết thúc buổi kiểm tra, giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra theo đơn vị lớp
- Chấm bài, ghi điểm vào bài kiểm tra. Môn nào có học sinh vắng kiểm tra có ý do chính đáng thì giáo viên bộ môn xem xét, chủ động cho kiểm tra bù vào tuần tiếp theo.
- Giáo viên hoàn thành ghi điểm, đánh giá và nhận xét vào hệ thống SMAS chậm nhất **17h ngày 12/5/2024 (Đối với lớp 12), 17h ngày 26/5/2024 (Đối với lớp 10, 11)**,
- Sau khi mỗi giáo viên đánh giá xếp loại học sinh, môn học nào có học sinh có kết quả môn học **chưa đạt** hoặc **Điểm TBM dưới 5.0** thì làm đề kiểm tra lại và nộp cho bộ phận “Nhận, in sao đề kiểm tra” chậm nhất ngày 27/5/2024.

Trên là kế hoạch kiểm tra cuối kỳ 2 năm học 2023-2024. 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:

- HT, các PHT (t/d);
- Tổ CM, Tổ VP (thực hiện)
- Bảng tin, website (niêm yết)
- VT(lưu).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Trung Tín

TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

LỊCH KIỂM TRA CUỐI KỲ II - NĂM HỌC 2023-2024

Ngày	Buổi	Môn	T.lượng	Phát đề	Thu bài	Ghi chú
Từ 13/5/2024 đến 18/5/2024	Theo TKB	Thẻ dực 11, 12	45 phút			<i>GVBM tổ chức kiểm tra thực hành</i>
		GD thẻ chất 10	45 phút			
		GDQP-AN 10, 11, 12	45 phút			
26/4/2024 (Thứ 6)	Chiều	Sinh học 12	45 phút	14h:00	14h:45	
		Công nghệ 12	45 phút	15h:00	15h:45	
27/4/2024 (Thứ 7)	Chiều	GD công dân 12	45 phút	14h:00	14h:45	
		Vật lí 12	45 phút	15h:00	15h:45	
		Tin học 12 (lý thuyết)	30 phút	16h:00	16h:30	
09/5/2024 (Thứ 5)	Chiều	Toán 12	90 phút	14h:00	15h:30	<i>Tập trung</i>
		Lịch sử 12	45 phút	16h:00	16h:45	
10/5/2024 (Thứ 6)	Chiều	Ngữ văn 12	90 phút	14h:00	15h:30	<i>Tập trung</i>
		Hóa học 12	45 phút	16h:00	16h:45	
11/5/2024 (Thứ 7)	Chiều	Tiếng Anh 12	60 phút	14h:00	15h:00	<i>Tập trung</i>
		Địa lí 12	45 phút	15h:30	16h:15	
16/5/2024	Chiều	Trải nghiệm – HN 10	60 phút	14h:00	15h:00	
		GD địa phương 10	45 phút	15h:30	16h:15	
18/5/2024 (Thứ 7)	Sáng	Ngữ văn 10	90 phút	7h:30	9h:00	<i>Tập trung</i>
		GD kinh tế PL 10	45 phút	9h:30	10h:15	<i>L12 vẫn học</i>
	Chiều	Ngữ văn 11	90 phút	14h:00	15h:30	<i>Tập trung</i>
		GD kinh tế PL 11	45 phút	16h:00	16h:45	
20/5/2024 (Thứ 2)	Sáng	Toán 10	90 phút	7h:30	9h:00	<i>Tập trung</i>
		Lịch sử 10	45 phút	9h:30	10h:15	<i>L12 vẫn học</i>
	Chiều	Công nghệ 10, 11	45 phút	14h:00	14h:45	
		Tin 10, 11	45 phút	15h:00	15h:45	
21/5/2024 (Thứ 3)	Sáng	Toán 11	90 phút	7h:30	9h:00	<i>Tập trung</i>
		Lịch sử 11	45 phút	9h:30	10h:15	<i>L12 vẫn học</i>
	Chiều	Vật lí 10, 11	45 phút	14h:00	14h:45	
		Hóa 10, 11	45 phút	15h:00	15h:45	
		Sinh 10, 11	45 phút	16h:00	16h:45	
22/5/2024 (Thứ 4)	Sáng	Trải nghiệm – HN 11	60 phút	8h:00	9h:00	<i>L12 vẫn học</i>
		GD địa phương 11	45 phút	9h:30	10h:15	
	Chiều	Địa lí 10, 11	45 phút	14h:00	14h:45	
		Tiếng Anh 10, 11	60 phút	15h:00	16h:00	