

Số: /KH-THPTDT

Kon Tum, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì I, năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

Căn cứ Công văn số 1230/SGDDĐT-GDTrH, ngày 09/9/2020 của Sở GDĐT Kon Tum về việc quy định kiểm tra, đánh giá giữa kì đối với cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Kon Tum về ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Thực hiện Kế hoạch số 125/KH-SGDĐT ngày 18/8/2023 của Sở GDĐT Kon Tum về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Thực hiện Kế hoạch số 32/KH-THPTDT ngày 18/9/2023 của Trường THPT Duy Tân về kế hoạch giáo dục nhà trường, năm học 2023-2024.

Trường THPT Duy Tân xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì I năm học 2023-2024 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chính xác, công bằng, khách quan chất lượng giáo dục của nhà trường giữa kì I, từ đó có giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường trong thời gian tiếp theo.

- Tạo động lực cho giáo viên, học sinh phấn đấu, hoàn thiện bản thân đáp ứng yêu cầu đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục; phát triển, định hướng nghề nghiệp.

2. Yêu cầu

- Việc ôn tập phải giúp cho học sinh đạt được các yêu cầu cần đạt về Chuẩn kiến thức, kỹ năng; trong phạm vi chương trình của môn học từ đầu học kì I đến thời điểm tổ chức kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiêm túc, đảm bảo chất lượng, chính xác, hiệu quả, công bằng, khách quan, trung thực; đúng năng lực của học sinh theo đúng các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

- Quán triệt đến toàn thể Hội đồng giáo dục, học sinh trong nhà trường và cha mẹ học sinh về mục đích, ý nghĩa của việc kiểm tra, đánh giá giữa kì I năm học 2023-2024.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Đề kiểm tra cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đề kiểm tra phải ra theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh;
- Nội dung kiểm tra phải theo Chuẩn kiến thức, kỹ năng trong phạm vi chương trình học kì I của môn học (tính từ tuần 1 đến hết tuần 7) và bám sát các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT¹; các nội dung đảm bảo trọng tâm phù hợp với đối tượng học sinh, đặc biệt đối với học sinh DTTS, tránh gây áp lực đối với học sinh.

- Đề phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, diễn đạt rõ ràng, tường minh, bảo mật;

- Đề phải phân loại được trình độ học sinh, phù hợp với thời lượng quy định đối với từng môn học.

2. Thời gian kiểm tra, đánh giá

** Lớp 12:*

Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài	Lớp kiểm tra
02/11/2023	Sáng	Ngữ Văn	90 phút	7 giờ 30	7 giờ 35	Lớp 12
		Vật lí	45 phút	9 giờ 25	9 giờ 30	12A ₁ , 12A ₂ , 12A ₃ , 12A ₄ , 12D ₁
		GDCD	45 phút	9 giờ 25	9 giờ 30	12C ₁ , 12C ₂ , 12D ₂ , 12D ₃
03/11/2023	Sáng	Toán	90 phút	7 giờ 30	7 giờ 35	Lớp 12
		Hóa học	45 phút	9 giờ 25	9 giờ 30	12A ₁ , 12A ₂ , 12A ₃ , 12A ₄ , 12D ₁
		Lịch sử	45 phút	9 giờ 25	9 giờ 30	12C ₁ , 12C ₂ , 12D ₂ , 12D ₃
04/11/2023	Sáng	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 30	7 giờ 35	Lớp 12
		Sinh học	45 phút	8 giờ 55	9 giờ 00	12A ₁ , 12A ₂ , 12A ₃ , 12A ₄ , 12D ₁
		Địa lí	45 phút	8 giờ 55	9 giờ 00	12C ₁ , 12C ₂ , 12D ₂ , 12D ₃

** Lớp 10, lớp 11:*

Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài	Lớp kiểm tra
01/11/2023	Chiều	Ngữ Văn	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	Lớp 10, lớp 11
		Vật lí	45 phút	15 giờ 25	15 giờ 30	• 11A ₁ , 11A ₂ , 11A ₃ , 11A ₄ , 11A ₅ , 11D • Lớp 10
		Công nghệ	45 phút	15 giờ 25	15 giờ 30	11C ₁ , 11C ₂ , 11C ₃

¹ Theo hướng dẫn tại Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông đối với Chương trình GDPT 2006; theo hướng dẫn tại Công văn số 1496/BGDĐT-GDTrH ngày 19/4/2022 về việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2022-2023 và quy định sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành tại Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT đối với Chương trình GDPT 2018.

Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài	Lớp kiểm tra
02/11/2023	Chiều	Toán	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	Lớp 10, lớp 11
		Hóa học	45 phút	15 giờ 25	15 giờ 30	• 11A ₁ , 11A ₂ , 11A ₃ , 11A ₄ , 11A ₅ , 11D • 10A ₁ , 10A ₂ , 10A ₃ , 10A ₄ , 10A ₅ , 10D
		GDKT-PL	45 phút	15 giờ 25	15 giờ 30	• 11C ₁ , 11C ₂ , 11C ₃ • 10C ₁ , 10C ₂ , 10C ₃
03/11/2023	Chiều	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	Lớp 10, lớp 11
		Lịch sử	45 phút	14 giờ 55	15 giờ 00	Lớp 10, lớp 11
04/11/2023	Chiều	Sinh học	45 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	• 11A ₁ , 11A ₂ , 11A ₃ , 11A ₄ , 11A ₅ , 11D • 10A ₁ , 10A ₂ , 10A ₃ , 10A ₄ , 10A ₅ , 10D
		Địa lí	45 phút	13 giờ 30	13 giờ 35	• 11C ₁ , 11C ₂ , 11C ₃ • 10C ₁ , 10C ₂ , 10C ₃
		Tin học	45 phút	14 giờ 40	14 giờ 45	• Lớp 11 • 10A ₁ , 10A ₂ , 10A ₃ , 10A ₄ , 10A ₅ , 10D
		Công nghệ	45 phút	14 giờ 40	14 giờ 45	10C ₁ , 10C ₂ , 10C ₃

*** Đối với các môn không tổ chức kiểm tra tập trung toàn trường**

Nhà trường giao cho các tổ chuyên môn liên quan chỉ đạo giáo viên chủ động, linh hoạt tổ chức cho học sinh kiểm tra các môn trong phạm vi chương trình học kì I của môn học (tính từ tuần 1 đến hết tuần 6) trong khoảng thời gian từ ngày 23/10/2023 đến hết ngày 28/10/2023, theo thời khóa biểu của giáo viên được phân công phụ trách.

**Lưu ý. Sau khi kiểm tra giữa kì I, các tổ chuyên môn tiếp tục giảng dạy để hoàn thành chương trình theo kế hoạch thời gian năm học.*

3. Hình thức kiểm tra, đánh giá

Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 12; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT đối với lớp 10, lớp 11.

3.1. Hình thức kiểm tra, đánh giá được thực hiện thông qua bài kiểm tra

3.1.1. Công tác tổ chức ra đề kiểm tra

a) Tổ chức ra đề

Nhà trường tổ chức ra đề kiểm tra giữa kì I chung ở các môn học: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân (đối với lớp 12), Giáo dục kinh tế và pháp luật (đối với lớp 10, lớp 11) đảm bảo đúng quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

b) Thời gian làm bài kiểm tra (đối với những môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số)

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

c) Cấu trúc bài kiểm tra

- Đối với lớp 12:

Những môn học có trong kỳ thi tốt nghiệp THPT, tổ chức theo hình thức, cấu trúc của đề thi tốt nghiệp THPT hiện hành.

Các môn học/hoạt động giáo dục còn lại, giao cho các tổ chuyên môn chủ động lựa chọn hình thức, cấu trúc phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của nhà trường.

- Đối với lớp 10, lớp 11:

+ Các môn học/hoạt động giáo dục thực hiện theo hình thức và cấu trúc 70% trắc nghiệm (gồm 40% mức độ Nhận biết; 20% mức độ Thông hiểu và 10% mức độ Vận dụng) và 30% tự luận (gồm 10% mức độ Thông hiểu; 10% mức độ Vận dụng và 10% mức độ Vận dụng cao).

+ Môn Ngữ văn: Thực hiện theo hình thức 100% tự luận.

- Đối với các môn học, hoạt động giáo dục đánh giá bằng nhận xét: Khuyến khích các tổ chuyên môn liên quan thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thông qua: Bài thực hành, dự án học tập phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

* **Lưu ý:**

- Đề kiểm tra phải được xây dựng theo ma trận đề, bản đặc tả đề đã được thống nhất trong toàn tổ chuyên môn (*theo Phụ lục 1, 2 gửi kèm*).

- Đối với các môn học kiểm tra theo hình thức kết hợp giữa 70% trắc nghiệm khách quan và 30% tự luận thì đề ra phải đảm bảo thời gian làm bài tương ứng cho mỗi phần.

- Đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan hoặc kết hợp giữa hình thức trắc nghiệm khách quan với hình thức tự luận, thì phần trắc nghiệm phải làm thành 04 phiên bản (*theo quy định mã đề tại Phụ lục 4 gửi kèm*).

- Đối với môn Ngữ văn, khuyến khích thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 1457/SGDDĐT-GDTrH ngày 28/7/2022 của Sở GDĐT đối với lớp 10, lớp 11 phù hợp với đối tượng học sinh.

- Đối với môn Lịch sử, tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ; câu hỏi mở tạo điều kiện cho học sinh tự biểu đạt chính kiến của mình về các vấn đề lịch sử, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ sự kiện một cách máy móc.

- Giáo viên dạy khối lớp nào ra 1 đề đề nghị/khối lớp đó, kèm theo đáp án/hướng dẫn chấm. Nhà trường sẽ phân công giáo viên có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm tổng hợp thành 1 đề chính thức và 1 đề dự bị từ các đề đề nghị.

d) Mức độ đề kiểm tra

Đề kiểm tra cần xây dựng theo các mức độ sau:

- Nhận biết chiếm 40% (tương ứng 4,0 điểm);
- Thông hiểu chiếm 30% (tương ứng 3,0 điểm);
- Vận dụng chiếm 20% (tương ứng 2,0 điểm);
- Vận dụng cao chiếm 10% (tương ứng 1,0 điểm).

e) Thời gian, hình thức nộp hồ sơ về trường

- Thời gian nộp:

+ Ma trận đề, bản đặc tả đề: Trước ngày **15/10/2023**.

+ Đề kiểm tra, đáp án/hướng dẫn chấm: Trước ngày **22/10/2023**.

- Hình thức nộp:

+ Ma trận đề, bản đặc tả đề: Tổ chuyên môn gửi cho Đ/c Quý bằng thư điện tử (lhquy0201@gmail.com).

+ Đề kiểm tra, đáp án/hướng dẫn chấm: Giáo viên nộp trực tiếp cho Đ/c Quý bằng văn bản và USB.

3.1.2. Công tác in sao, bảo quản và sử dụng đề kiểm tra

- Công tác in sao đề cần đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định thành lập Ban/tổ in sao đề và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban/tổ. Thành phần in sao đề lưu ý một số điểm sau: Không có con, em (ruột) bên vợ hoặc bên chồng dự kiểm tra, bố trí 01 lãnh đạo nhà trường làm trưởng ban in sao đề và chỉ bố trí giáo viên làm nhiệm vụ in sao. Số lượng đề in sao phải đảm bảo 01 đề/học sinh/môn.

+ Địa điểm in sao và cất giữ đề phải đảm bảo tính bảo mật, an toàn; quá trình in sao đề đảm bảo tính chính xác, đặc biệt tránh nhầm lẫn giữa các phiên bản của đề kiểm tra trắc nghiệm khách quan.

+ Phải có biên bản tường trình quá trình in sao đề kiểm tra.

- Đối với đáp án của đề chính thức, chỉ được mở vào cuối ngày sau khi tổ chức kiểm tra xong các môn học trong ngày đó.

- Đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm kiểm tra của mỗi môn học được nhà trường đăng công khai trên website và tài khoản office 365 sau buổi kiểm tra của môn học đó.

3.1.3. Công tác coi kiểm tra

- Cán bộ, giáo viên coi kiểm tra chặt chẽ, nghiêm túc.

- Lập danh sách học sinh dự kiểm tra trong từng khối lớp của trường theo thứ tự A, B, C, ... và bố trí học sinh theo từng phòng (tối đa 24 học sinh/phòng); bố trí 01 học sinh/bàn; 02 giáo viên coi kiểm tra/phòng.

- Đối với các môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan, việc giao đề cho học sinh phải đảm bảo 02 học sinh ngồi cạnh nhau (theo hàng ngang, hàng dọc) không trùng mã đề; có biện pháp ngăn chặn việc học sinh chuyển các đáp án cho nhau và làm bài không đúng với mã đề được phát. Không cho học sinh ra ngoài trong thời gian làm bài kiểm tra trắc nghiệm khách quan, trừ các trường hợp đặc biệt.

- Đối với các môn kiểm tra có kết hợp 2 hình thức (70% trắc nghiệm khách quan và 30% tự luận), học sinh làm bài trên 02 tờ giấy riêng biệt (01 tờ bài làm phần trắc nghiệm khách quan, 01 tờ bài làm phần tự luận). Sau khi hết thời gian làm bài phần trắc nghiệm khách quan (*hai phần ba thời gian làm bài kiểm tra của môn đó*), học sinh phải nộp bài làm phần trắc nghiệm khách quan và tiếp tục làm phần bài tự luận trong thời gian còn lại.

3.1.4. Tổ chức chấm bài kiểm tra

a) Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm

Giao cho Bộ phận chuyên môn chấm bài kiểm tra bằng máy.

b) Đối với bài kiểm tra tự luận

Giao cho tổ chuyên môn tổ chức chấm bài kiểm tra môn học được phân công phụ trách; trong quá trình chấm bài kiểm tra, cần phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn thống nhất về đáp án và biểu điểm.

- Bám sát đáp án, biểu điểm, tránh trường hợp tự ý điều chỉnh đáp án, biểu điểm

- Tổ chức chấm chéo, hạn chế tối đa việc giáo viên chấm bài của học sinh mình dạy.

- Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, chỉ ra những ưu, khuyết điểm của học sinh.

- Điểm kiểm tra phải phản ánh đúng thực tế bài làm của học sinh.

- Thời gian, địa điểm nhận bài chấm và nộp bài sau khi chấm:

+ Nhận bài chấm: Tổ trưởng nhận bài kiểm tra của tổ sau buổi kiểm tra của môn học đó.

+ Nộp bài sau khi chấm: Chậm nhất ngày **07/11/2023**.

+ Địa điểm: Phòng làm việc của Đ/c Quý.

3.1.5. Tổ chức hồi phách và nhập điểm kiểm tra

- Bộ phận chuyên môn tổ chức cho các tổ chuyên môn hồi phách và nhập điểm chéo, hạn chế tối đa việc hồi phách và nhập điểm bài kiểm tra môn học mình phụ trách.

- Thời gian: **13 giờ 30, ngày 08/11/2023**.

***Lưu ý.** Nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra việc nhập điểm của giáo viên ở các môn sau khi hoàn thành việc nhập điểm kiểm tra giữa kì I.*

3.1.6. Tổ chức trả bài kiểm tra và chấm lại bài kiểm tra cho học sinh (nếu có)

a) Trả bài kiểm tra cho học sinh

- Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra tại Phòng làm việc của Đ/c Quý, bố trí thời gian phù hợp để trả bài cho học sinh; phân tích, đánh giá chất lượng qua kiểm tra; nộp bảng tổng hợp danh sách học sinh xem xét, đề nghị chấm lại bài kiểm tra (*nếu có*) cùng với bài kiểm tra sau khi thu lại cho Bộ phận chuyên môn lưu trữ.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày **09/11/2023** đến hết ngày **14/11/2023**.

b) Chấm lại bài kiểm tra cho học sinh

- Tổ chức cho giáo viên đã chấm những bài kiểm tra rà soát, kiểm tra, chấm lại.

- Giáo viên chấm lại và giáo viên bộ môn đề nghị chấm lại bài kiểm tra trao đổi, thống nhất, xác định lại điểm kiểm tra sau chấm lại và ghi vào biên bản thống nhất (*theo mẫu nhà trường*).

- Thời gian hoàn thành: Chậm nhất ngày **16/11/2023**.

3.2. Đối với kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành, hoặc dự án học tập

Thực hiện theo hướng dẫn tại các Phụ lục 7, 8 của Công văn số 1707/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/8/2022 của Sở GDĐT Kon Tum .

3.3. Công bố kết quả kiểm tra

- Bộ phận chuyên môn rà soát kết quả kiểm tra đảm bảo tính chính xác.

- Công bố kết quả kiểm tra lên website nhà trường trước ngày **19/11/2023**.

III. CÔNG TÁC TỔNG HỢP BÁO CÁO, LƯU TRỮ

1. Tổng hợp báo cáo

Sau khi hoàn thành việc chấm bài các môn kiểm tra, các tổ chuyên môn nộp báo cáo phân tích, đánh giá chất lượng qua kiểm tra (*Phụ lục 5*) về Đ/c Quý chậm nhất ngày **18/11/2023** bằng thư điện tử.

2. Lưu trữ

- Đối với các môn kiểm tra có hình thức trắc nghiệm khách quan, Bộ phận chuyên môn lưu trữ phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Đối với các môn kiểm tra có hình thức tự luận, sau khi trả bài cho học sinh xem, giáo viên thu lại và nộp lại cho Bộ phận chuyên môn để lưu trữ lưu trữ.

- Thời hạn lưu trữ: 01 năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì I.
 - Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì I chặt chẽ, nghiêm túc.
 - Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì I từ ra đề, coi, chấm và nhập điểm kiểm tra.

- Tăng cường kiểm tra, đánh giá công tác kiểm tra, đánh giá giữa kì I, qua đó, có sự điều chỉnh công tác tổ chức kiểm tra cho phù hợp, kịp thời.

- Quán triệt mục đích, ý nghĩa kiểm tra và kế hoạch cho giáo viên và học sinh trong các buổi chào cờ đầu tuần, họp toàn thể Hội đồng, họp tổ chuyên môn .

- Báo cáo kết quả trước Hội đồng giáo dục nhà trường ngay sau khi có kết quả kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ trong Ban lãnh đạo nhà trường:

+ Thầy Lê Công Cường – Hiệu trưởng quản lý chung công tác tổ chức kiểm tra.

+ Thầy Lê Hồ Quý – Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuẩn bị kế hoạch tổ chức kiểm tra, ra đề, in sao đề và các loại hồ sơ khác phục vụ cho việc tổ chức kiểm tra.

+ Cô Đặng Thị Hồng Hiệp - Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác tổ chức kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, nề nếp học sinh, vệ sinh phục vụ tốt cho công tác tổ chức kiểm tra.

2. Bộ phận chuyên môn

- Lập danh sách phòng kiểm tra, lập danh sách giáo viên coi kiểm tra, niêm yết các danh sách, lịch kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ kiểm tra.

- Phối hợp với Ban Lao động chuẩn bị tốt cơ sở vật chất các phòng kiểm tra.

3. Tổ chuyên môn

- Tổ chức, chỉ đạo giáo viên xây dựng đề cương ôn tập, ma trận, đặc tả đề hiệu quả, đảm bảo thống nhất trong toàn tổ chuyên môn.

- Phối hợp với Ban Lãnh đạo nhà trường dự giờ thăm lớp một số tiết ôn tập của giáo viên.

- Quán triệt giáo viên thực hiện nghiêm túc công tác ra đề kiểm tra và coi kiểm tra.

- Tổ chức phân công chấm bài kiểm tra nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

- Tổ chức nhận xét, đánh giá đề kiểm tra, chất lượng làm bài của học sinh, chất lượng dạy học của giáo viên nghiêm túc.

4. Giáo viên, nhân viên

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo kế hoạch, lịch kiểm tra đến học sinh, cha mẹ học sinh; nhắc nhở học sinh chuẩn bị ôn tập đầy đủ, chu đáo, thực hiện nghiêm túc các quy định về kiểm tra.

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc công tác ôn tập, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra.

- Nhân viên Thư viện, Thiết bị, Y tế thực hiện đúng chức năng của mình để hỗ trợ cho giáo viên và học sinh thực hiện tốt việc dạy và học.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kì I, năm học 2023-2024 của Trường THPT Duy Tân. Đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ về trường (*qua Đ/c Quý*) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng (để th/dõi, ch/đạo);
- Các tổ CM, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT, Bộ phận CM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Hồ Quý