

Số: /KH-THPTDT

Kon Tum, ngày 28 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II, 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 26/8/20220 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 GD&ĐT; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 125/KH-SGD&ĐT ngày 18/8/2023 của Sở GD&ĐT Kon Tum về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 1230/SGD&ĐT-GDTrH, ngày 09/9/2020 của Sở GD&ĐT 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 Công văn số 2396/SGD&ĐT-GDTrH, ngày 14/11/2023 của Sở GD&ĐT Kon Tum về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì đối với cấp THCS, THPT hệ GDPT;

Căn cứ Kế hoạch số 40/KH-THPTDT ngày 19/9/2023 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 II, năm học 2023-2024 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, giúp cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động quản lý và dạy học.

- Đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai kiểm tra giữa kì II, năm học 2023-2024 đảm bảo chất lượng.

2. Yêu cầu

- Công tác xây dựng đề và việc tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II được thực hiện nghiêm túc, khách quan, đúng quy định.

- Sau kiểm tra, tổ chức phân tích, đánh giá kết quả đảm bảo phản ánh đúng thực trạng dạy học và năng lực học sinh. Công tác thống kê, báo cáo chất lượng kiểm tra giữa kì II thực hiện đúng theo hướng của Sở GD&ĐT.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Công tác tổ chức ra đề kiểm tra

1.1. Hình thức kiểm tra, đánh giá

- Đối với các môn học, lớp kiểm tra tập trung toàn trường: Thực hiện thông qua bài kiểm tra trên giấy.

- Đối với các môn học, lớp không kiểm tra tập trung toàn trường: Thực hiện thông qua bài kiểm tra trên máy tính, bài thực hành, dự án học tập.

* Lưu ý

- Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II 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.

- Đối với việc đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh khuyết tật, thực thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 14 của Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT, Điều 11 của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

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

a) Tổ chức ra đề kiểm tra

Nhà trường tổ chức ra đề kiểm tra giữa kì II 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).

b) Hình thức và cấu trúc của đề 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.

- 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 khoảng 40% mức độ Nhận biết; 30% mức độ Thông hiểu) và 30% tự luận (gồm 20% mức độ Vận dụng và 10% mức độ Vận dụng cao).

Riêng môn Ngữ văn, giao cho tổ Ngữ văn lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp, khuyến khích thực hiện theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với 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 và phải được thống nhất trong toàn tổ chuyên môn.

- 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.

- Đối với các môn học/hoạt động, các lớp không kiểm tra tập trung toàn trường, 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. 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.

c) Nội dung, mức độ và thời lượng của đề kiểm tra

- Yêu cầu

+ Đề kiểm tra phải ra theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh;

+ Nội dung kiểm tra phải đảm bảo theo Chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học được quy định tại Chương trình giáo dục phổ thông 2006¹ (đối với lớp 12) và yêu cầu cần đạt được quy định tại Chương trình giáo dục phổ thông 2018² (đối với lớp 10, lớp 11).

+ Nội dung kiểm tra đảm bảo các kiến thức được thực hiện từ **tuần 19 (15/01/2024 → 20/01/2024) đến hết tuần 24 (04/3/2024 → 09/3/2024)** của học kì II; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra, đánh giá đối với các nội dung đã được tinh giản theo hướng dẫn của Bộ GDĐT³ (đối với lớp 12); 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 kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, diễn đạt rõ ràng, tường minh;

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

* **Lưu ý**

+ *Đối với môn Ngữ văn, khuyến khích thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 1457/SGDDT-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.*

+ *Đối với Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp: Các giáo viên được phân công giảng dạy thống nhất về nội dung và yêu cầu đánh giá cuối kì I, trong đó xác định cụ thể các tiêu chí đánh giá để đáp ứng yêu cầu cần đạt của chương trình; chú trọng đánh giá thông qua sản phẩm hoạt động trải nghiệm của học sinh.*

- Mức độ đề kiểm tra

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

+ Nhận biết khoảng 40% (tương ứng 4,0 điểm);

+ Thông hiểu khoảng 30% (tương ứng 3,0 điểm);

+ Vận dụng 20% (tương ứng 2,0 điểm);

+ Vận dụng cao 10% (tương ứng 1,0 điểm).

¹ Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ GDĐT ban hành chương trình giáo dục phổ thông.

² Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

³ 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.

- 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.

*** Lưu ý**

- Giáo viên dạy khối lớp nào ra 1 đề hoàn chỉnh/khối lớp đó, kèm theo đáp án/hướng dẫn chấm; đảm bảo tính bảo mật. Nhà trường sẽ tổ chức bắt thăm ngẫu nhiên đề kiểm tra từ các đề đề nghị giáo viên để làm thành đề kiểm tra chính thức cho toàn trường.

- Thời gian, hình thức nộp hồ sơ về trường

+ Thời gian nộp:

Ma trận đề, bản đặc tả đề:

• Lớp 12: Trước ngày **03/3/2024**.

• Lớp 10, lớp 11: Trước ngày **17/3/2024**.

Đề kiểm tra, đáp án/hướng dẫn chấm:

• Lớp 12: Trước ngày **13/3/2024**.

• Lớp 10, lớp 11: Trước ngày **24/3/2024**.

+ 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.

1.2. 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.

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.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT về tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Ma trận đề, bản đặc tả đề, 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 của nhà

trường ngay sau buổi kiểm tra của môn học đó.

3. Công tác tổ chức coi kiểm tra

3.1. Một số yêu cầu trong 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, 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, học sinh phải nộp bài làm phần trắc nghiệm khách quan và tiếp tục làm phần bài tự luận trong thời gian còn lại.

3.2. Lịch kiểm tra

* Lớp 12:

Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài	Lớp kiểm tra
15/3/2024	Sáng	Ngữ Văn	90 phút	7 giờ 20	7 giờ 25	Lớp 12
		Vật lí	45 phút	9 giờ 15	9 giờ 20	12A ₁ , 12A ₂ , 12A ₃ , 12A ₄ , 12D ₁
		GDCD	45 phút	9 giờ 15	9 giờ 20	12C ₁ , 12C ₂ , 12D ₂ , 12D ₃
16/3/2024	Sáng	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 20	7 giờ 25	Lớp 12
		Hóa học	45 phút	8 giờ 45	8 giờ 50	12A ₁ , 12A ₂ , 12A ₃ , 12A ₄ , 12D ₁
		Lịch sử	45 phút	8 giờ 45	8 giờ 50	12C ₁ , 12C ₂ , 12D ₂ , 12D ₃
18/3/2024	Sáng	Toán	90 phút	7 giờ 20	7 giờ 25	Lớp 12
		Sinh học	45 phút	9 giờ 15	9 giờ 20	12A ₁ , 12A ₂ , 12A ₃ , 12A ₄ , 12D ₁
		Địa lí	45 phút	9 giờ 15	9 giờ 20	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
28/3/2024	Chiều	Ngữ Văn	90 phút	13 giờ 20	13 giờ 25	Lớp 10, lớp 11
		Vật lí	45 phút	15 giờ 10	15 giờ 15	● 11A ₁ , 11A ₂ , 11A ₃ ,

Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài	Lớp kiểm tra
						11A ₄ , 11A ₅ , 11D • 10A ₁ , 10A ₂ , 10A ₃ , 10A ₄ , 10A ₅ , 10D
		GDKT&PL	45 phút	15 giờ 10	15 giờ 15	• 11C ₁ , 11C ₂ , 11C ₃ • 10C ₁ , 10C ₂ , 10C ₃
29/3/2024	Chiều	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 20	13 giờ 25	Lớp 10, lớp 11
		Hóa học	45 phút	14 giờ 40	14 giờ 45	• 11A ₁ , 11A ₂ , 11A ₃ , 11A ₄ , 11A ₅ , 11D • 10A ₁ , 10A ₂ , 10A ₃ , 10A ₄ , 10A ₅ , 10D
		Lịch sử	45 phút	14 giờ 40	14 giờ 45	• 11C ₁ , 11C ₂ , 11C ₃ • 10C ₁ , 10C ₂ , 10C ₃
30/3/2024	Chiều	Toán	90 phút	13 giờ 20	13 giờ 25	Lớp 10, lớp 11
		Sinh học	45 phút	15 giờ 10	15 giờ 15	• 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	15 giờ 10	15 giờ 15	• 11C ₁ , 11C ₂ , 11C ₃ • 10C ₁ , 10C ₂ , 10C ₃

*** Đối với các môn, lớp không kiểm tra tập trung toàn trường**

- Các tổ chuyên môn liên quan chỉ đạo giáo viên chủ động tổ chức cho học sinh kiểm tra các môn học theo đơn vị lớp được phân công phụ trách trong phạm vi chương trình học từ **tuần 19 (15/01/2024 → 20/01/2024)** đến hết **tuần 23 (26/02/2024 → 02/3/2024)** của học kì II.

- Thời gian hoàn thành việc kiểm tra đối với các môn, lớp này:

+ Lớp 12: Từ ngày **04/3/2024** đến hết ngày **09/3/2024**.

+ Lớp 10, lớp 11: Từ ngày **18/3/2024** đến hết ngày **23/3/2024**.

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

4. Công tác đánh giá bài kiểm tra

4.1. Tổ chức đánh giá bài kiểm tra

4.1.1. Đánh bài kiểm tra trắc nghiệm

Tổ chức đánh giá bài kiểm tra trắc nghiệm bằng máy (Đ/c Nam phụ trách).

4.1.2. Đánh giá 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 để 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 kiểm tra về chấm: Tổ trưởng nhận bài kiểm tra của tổ sau buổi kiểm tra của môn học đó.

+ Thời gian nộp bài kiểm tra sau khi chấm (tại Đ/c Hồng):

- Lớp 12: Ngày **22/3/2024**.
- Lớp 10, lớp 11: Ngày **03/4/2024**.

4.1.3. Tổ chức hội phách và nhập điểm kiểm tra

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

- Thời gian:

- Lớp 12: **13 giờ 30**, ngày **23/3/2024**.
- Lớp 10, lớp 11: **13 giờ 30**, ngày **03/4/2024**.

- Địa điểm: Hội trường, Trường THPT Duy Tân.

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

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

a) Tổ chức kiểm tra bù cho học sinh

- Đối tượng: Học sinh đang học tại Trường THPT Duy Tân vắng kiểm tra có phép.
 - Ban tổ chức kiểm tra xác nhận học sinh vắng có phép từ giấy phép cha mẹ học sinh gửi tại Phòng Bảo vệ nhà trường hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp báo trực tiếp cho Đ/c Quý ở mỗi buổi kiểm tra: Buổi sáng: trước 7 giờ 40; Buổi chiều: trước 13 giờ 40, sau thời gian này, xem như học sinh đó vắng không có lý do.

- Thời gian tổ chức kiểm tra bù: Nhà trường tổ chức kiểm tra bù cho học sinh vắng kiểm tra có lý do trong ngày **10/4/2024**.

* **Lưu ý.** Giáo viên chủ nhiệm lớp tuyên truyền, quán triệt cho học sinh cố gắng dự kiểm tra đầy đủ, đúng quy định, trừ trường hợp đặc biệt.

b) Trả bài kiểm tra cho học sinh

- Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra ngay sau khi hoàn thành việc hội phách và nhập điểm; bố trí thời gian phù hợp để trả bài cho học sinh, phân tích, đánh giá chất lượng qua kiểm tra; bài kiểm tra sau khi thu lại nộp cho Bộ phận chuyên môn (tại Đ/c Hồng) để lưu trữ.

- Thời gian thực hiện:

- + Lớp 12: Từ ngày **25/3/2024** đến hết ngày **30/3/2024**.
- + Lớp 10, lớp 11: Từ ngày **04/4/2024** đến hết ngày **06/4/2024**.

b) Chấm lại bài kiểm tra cho học sinh

- Giáo viên bộ môn nộp cho tổ trưởng: Danh sách học sinh đề nghị chấm lại bài kiểm tra; bài kiểm tra của học sinh đó.

- Tổ trưởng nộp cho Đ/c Quý: Tổng hợp danh sách học sinh đề nghị chấm lại bài kiểm tra; bài kiểm tra của học sinh đó

- Nhà trường tổ chức cho giáo viên đã chấm những bài kiểm tra rà soát, 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.

- Thời gian hoàn thành: Chậm Ngày **12/4/2024**.

4.2. Công bố kết quả điểm 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: Ngày **13/4/2024**.

5. Công tác tổng hợp báo cáo, lưu trữ

5.1. 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 (theo Phụ lục III gửi kèm) về Đ/c Quý chậm nhất ngày **08/4/2024** bằng thư điện tử để nhà trường tổng hợp gửi lên Office 365.

5.2. 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 (tại Đ/c Hồng) để lưu trữ.

- Thời hạn lưu trữ: 01 năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa kì II.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II chặt chẽ, nghiêm túc (ra đề, chọn đề, in sao, coi, chấm, nhập điểm kiểm tra).

- Tăng cường kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá của tổ chuyên môn, giáo viên, 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, các loại hồ sơ khác phục vụ cho việc tổ chức kiểm tra; 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, nền 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.
- Tổ chức cho các tổ chuyên môn hội phách, nhập điểm và thống kê điểm kiểm tra.

3. Tổ chuyên môn

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá chặt chẽ, nghiêm túc: xây dựng ma trận đề, đặc tả đề; đề cương ôn tập; đề và hướng dẫn chấm; coi, chấm, lên điểm kiểm tra.

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

- Tổ chức cho giáo viên 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 ôn tập kiểm tra nghiêm túc, hiệu quả; tham gia kiểm tra đầy đủ, thực hiện đúng các quy định về kiểm tra.

- Giáo viên chuẩn bị nội dung, phương pháp ôn tập cho học sinh hiệu quả, tham gia ra đề, coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra nghiêm túc.

- 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 II, 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