

Số: 24/KH-THPT-NĐC

Đăk Ru, ngày 14 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
KIỂM TRA (THI) TẬP TRUNG
VÀ HỌP XẾP LOẠI HẠNH KIỂM HỌC SINH
NĂM HỌC 2024 – 2025**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/07/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 4068/QĐ-BGDĐT ngày 28/11/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt “Phương án tổ chức kỳ thi và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025”;

Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-BGDĐT ngày 08/03/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cấu trúc đề thi kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đăk Nông về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1555/SGDĐT-VP ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đăk Nông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 4697/SGDDĐT-GDTRHQLCL ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2024 – 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ vào kế hoạch .../KH-HT ngày 28 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông Nguyễn Đình Chiểu về việc ban hành kế hoạch năm học 2024 – 2025;

Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra (thi) tập trung (giữa kỳ 1, học kỳ 1, giữa kỳ 2 và học kỳ 2) năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá chất lượng học tập của học sinh, qua đó để có các biện pháp tích cực hơn trong việc nâng cao chất lượng học sinh;

Tổ chức kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, bao quát nội dung chương trình, định hướng trọng tâm của bộ môn.

Bám sát chuẩn kiến thức – kỹ năng theo yêu cầu của Bộ, của Sở và của trường.

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập và rèn luyện: Kiểm tra giúp xác định xem học sinh đã đạt được các yêu cầu cần thiết theo chương trình giáo dục phổ thông hay chưa.

Cung cấp thông tin phản hồi: Kết quả kiểm tra cung cấp thông tin quan trọng để học sinh có thể điều chỉnh phương pháp học tập của mình, và giáo viên có thể điều chỉnh phương pháp giảng dạy.

Khuyến khích sự tiến bộ: Kiểm tra tập trung không chỉ nhằm đánh giá kết quả học tập mà còn khuyến khích học sinh nỗ lực và cố gắng hơn trong quá trình học tập và rèn luyện.

Đảm bảo tính công bằng và khách quan: Việc kiểm tra được thực hiện bằng nhiều phương pháp và hình thức khác nhau để đảm bảo tính chính xác, toàn diện, công bằng và khách quan.

Phát triển năng lực học sinh: Kiểm tra giúp phát triển các kỹ năng và năng lực cần thiết cho học sinh, từ đó tạo nền tảng cho sự thành công trong tương lai.

Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế chuyên môn, đảm bảo khách quan, công bằng, đánh giá phải đúng năng lực thực chất, không gây phiền hà cho học sinh; Thực hiện đầy đủ các bước trong quy trình kiểm tra, đánh giá.

Về hợp xét hạnh kiểm của học sinh:

+ Nhằm đánh giá và ghi nhận những hành vi, thái độ, và sự tiến bộ của học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện.

+ Định hướng và cải thiện: Giúp học sinh nhận thức rõ hơn về hành vi của mình, từ đó điều chỉnh và cải thiện bản thân theo hướng tích cực hơn.

+ Khích lệ và động viên: Tạo cơ hội để khích lệ những học sinh có hành vi tốt, động viên những em còn nhiều khó khăn để cố gắng.

+ Phát hiện và xử lý: Phát hiện sớm những hành vi tiêu cực, giúp nhà trường và phụ huynh có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Xây dựng môi trường học tập lành mạnh: Góp phần xây dựng một môi trường học tập lành mạnh, văn minh, thúc đẩy sự phát triển toàn diện của học sinh.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với bài kiểm tra tập trung

Các tổ chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra, đánh giá định kì của các môn học ở từng khối lớp với ngân hàng câu hỏi tự luận và câu hỏi trắc nghiệm khách quan theo 4 mức độ yêu cầu như sau:

2.1.1. Nhận biết

Các câu hỏi yêu cầu học sinh nhận ra, nhớ lại các thông tin đã được tiếp nhận trước đó hoặc mô tả đúng kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học.

2.1.2. Thông hiểu

Các câu hỏi yêu cầu học sinh giải thích, diễn đạt được thông tin theo ý hiểu của cá nhân, so sánh, áp dụng trực tiếp kiến thức, kĩ năng đã học theo các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học.

2.1.3. Vận dụng

Các câu hỏi yêu cầu học sinh sử dụng kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống gắn với nội dung đã được học ở các bài học hoặc chủ đề trong chương trình môn học.

2.1.4. Vận dụng cao

Các câu hỏi yêu cầu học sinh vận dụng tổng hợp kiến thức, kỹ năng đã học để giải quyết vấn đề đặt ra trong các tình huống mới, các vấn đề thực tiễn phù hợp với mức độ cần đạt của chương trình môn học.

2.2. Đối với bài thực hành, dự án học tập

Các tổ chuyên môn xây dựng các bài kiểm tra thực hành, dự án học tập để kiểm tra, đánh giá định kỳ môn học ở từng khối lớp; các bài kiểm tra thực hành, dự án học tập phải nêu rõ các tiêu chí cụ thể để đánh giá phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình môn học.

2.3. Tổng hợp nhận xét, đánh giá cuối học kì 1, học kỳ 2 và cả năm học

Khuyến khích giáo viên hướng dẫn và giao cho học sinh viết tự nhận xét về ưu điểm, hạn chế, sự tiến bộ của bản thân trong học tập, rèn luyện đối với từng môn học cuối mỗi học kì; căn cứ vào kết quả đánh giá thường xuyên và định kỳ, giáo viên tổng hợp đưa ra nhận xét, đánh giá để học sinh hoàn thiện, chỉnh sửa và gửi cho cha mẹ học sinh.

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét: Tổng hợp nhận xét cuối mỗi học kì và cả năm học được thông báo cho từng học sinh và ghi vào Học bạ học sinh.

2.4. Yêu cầu việc họp xét hạnh kiểm của học sinh

Chuẩn bị tài liệu: Cần có đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hạnh kiểm của học sinh, bao gồm nhận xét của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, và các hoạt động ngoại khóa.

Minh bạch và công khai: Các tiêu chí đánh giá phải được thông báo rõ ràng và minh bạch tới tất cả học sinh và phụ huynh trước khi buổi họp diễn ra.

Đại diện đầy đủ: Thành phần tham dự họp bao gồm ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, đại diện hội phụ huynh (nếu có), và học sinh.

Đánh giá công bằng: Quá trình đánh giá cần đảm bảo tính công bằng, không thiên vị, dựa trên tiêu chí đã được đề ra từ trước.

Góp ý xây dựng: Cần có phần đóng góp ý kiến từ các giáo viên và phụ huynh (nếu có) để có cái nhìn toàn diện hơn về hạnh kiểm của học sinh.

Phản hồi và cải thiện: Sau khi họp, cần thông báo kết quả và đưa ra những khuyến nghị, biện pháp cải thiện cụ thể cho học sinh.

II. NỘI DUNG

1. Môn kiểm tra chung, hình thức, quy cách

1.1. Đối với khối 10 và khối 11

Ký hiệu: TN: Trắc nghiệm; TL: Tự luận; % phần trăm; P: phút

TT	Giữa học kỳ 1 và giữa học kỳ 2					Học kỳ 1 và học kỳ 2				Ghi chú
	Môn	Số % TN	Số % TL	Thời gian	Quy cách	Số % TN	Số % TL	Thời gian	Quy cách	
1	Toán	70%	30%	90 P	Theo	100%	0%	90 P	Theo QĐ 764/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024	
2	Văn	0%	100%	90 P	cấu trúc	0%	100%	90 P		
3	Sử	70%	30%	45 P	đặc tả	100%	0%	50 P		
4	Anh	70%	30%	45 P	và ma	100%	0%	50 P		
5	Lí	70%	30%	45 P	trận của	100%	0%	50 P		
6	Hóa	70%	30%	45 P	Bộ và	100%	0%	50 P		
7	Sinh	70%	30%	45 P	Sở (như	100%	0%	50 P		
8	Địa	70%	30%	45 P	các năm	100%	0%	50 P		
9	KTPL	70%	30%	45 P	trước)	100%	0%	50 P		

1.2. Đối với khối 12

Ký hiệu: TN: Trắc nghiệm; TL: Tự luận; % phần trăm; P: phút;

TT	Môn	Giữa kỳ 1 và giữa kỳ 2			Học kỳ 1 và học kỳ 2			Quy cách	Ghi chú
		Số % TN	Số % TL	Thời gian	Số % TN	Số % TL	Thời gian		
1	Toán	100%	0%	90 P	100%	0%	90 P	Theo QĐ 764/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024	
2	Văn	0%	100%	90 P	0%	100%	90 P		
3	Sử	100%	0%	45 P	100%	0%	50 P		
4	Anh	100%	0%	45 P	100%	0%	50 P		
5	Lí	100%	0%	45 P	100%	0%	50 P		
6	Hóa	100%	0%	45 P	100%	0%	50 P		
7	Sinh	100%	0%	45 P	0%	100%	50 P		
8	Địa	100%	0%	45 P	100%	0%	50 P		
9	KTPL	100%	0%	45 P	100%	0%	50 P		

Ghi chú: - Kế hoạch có thể điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Đối với khối 12, nếu có phương án tổ chức kiểm tra (thi) của Sở Giáo dục thì theo cách thức và hình thức chung của Sở GD.

2. Biểu mẫu ra đề gợi ý

SỞ GD&ĐT TỈNH ĐẮK NÔNG
Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu

ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ I NĂM HỌC 2024 - 2025

MÔN: Khối ...

Thời gian: phút (không kể thời gian giao đề)

(Đề gồm: ... trang, câu trắc nghiệm)

ĐỀ CHÍNH THỨC

Họ tên học sinh: Lớp: SBD:

Nội dung đề

----- **Hết** -----

(Học sinh không được sử dụng tài liệu, giám thị coi kiểm tra không giải thích gì thêm)

Ghi chú: TTCM chuyên môn họp thống nhất về biểu mẫu đáp án, chi tiết chấm theo các biểu mẫu của Sở GD hoặc BGD. Trong mỗi môn đều có đề chính thức và đề dự bị, kèm theo đáp án. TTCM phân công thành viên ra đề, ký duyệt và nộp lại BGH (T. Trung duyệt), sau đó phải TTCM gửi lên mail khảo thí mới hợp lệ, mọi đề đều được gửi từ mail đăng ký của TTCM. Bộ phận khảo thí chú ý kiểm tra mail gửi, nếu khác mail thì thông báo gấp cho BGH (T. Trung) để kịp thời có hướng xử lý, giải quyết.

3. Tổ chức kiểm kiểm tra (thi)

3.1. Công tác phân công ra đề, đáp án, ký duyệt

- TTCM chịu trách nhiệm phân công thành viên ra đề, đáp án, ký duyệt đề, đáp án.
- TTCM chịu trách nhiệm về ký, duyệt đề, ma trận, bản đặc tả (hoặc ủy quyền PTTTCM ký duyệt đề). Cá nhân được TTCM phân ký duyệt đề phải chịu trách nhiệm mọi sai sót cũng như bảo mật.
- Cá nhân được TTCM phân công ra đề, đáp án phải chịu tất cả các trách nhiệm về: lỗi đề, lỗi đáp án, và công tác bảo mật đề.
- Đề và đáp án được TTCM in ra, ký duyệt và nộp lại cho BGH ký duyệt để lưu trữ hồ sơ.

- Chỉ được dùng mail TTCM để gửi đề và đáp án. Lưu ý: Đề và đáp án phải được đặt mật khẩu an toàn. Bộ phận in sao chủ động liên hệ để xin mật khẩu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Riêng mật khẩu đáp án: TTCM chủ động gửi về mail khảo thí sau khi kết thúc môn kiểm tra (thi) đó.

- Mail gửi đề và đáp án: được cung cấp riêng về cho TTCM (lí do bảo mật).

Ghi chú: Đề kiểm tra (thi) được gửi về mail khảo thí trước 01 tuần đối với môn kiểm tra đầu tiên trong đợt kiểm tra đó.

3.2. Cơ sở vật chất

TKHD thực hiện các nhiệm vụ:

- kiểm tra dãy các phòng học đảm bảo phục vụ cho việc kiểm tra (thi)
- Dán danh sách niêm yết phòng thi và các vật dụng được cho phép mang vào phòng thi.
- Hiệu lệnh trống (loa)
- Lập bảng phân công giám thị
- Làm thăm phân công vị trí nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng xem kiểm tra (thi)
- Chuẩn bị tất cả các biểu mẫu để phục vụ công các xem kiểm tra (thi),...

3.3. Về in sao

Bộ phận khảo thí:

- Chịu trách nhiệm in sao và tất cả các bảo mật trong quá trình làm nhiệm vụ cho đến khi có kết quả công bố.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra tất cả các túi được đề, hồ sơ kiểm tra (thi)
- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra số lượng đề theo từng phòng kiểm tra (thi)

3.4. Thành phần tham gian kiểm tra (thi): CBQL, Giáo viên và Bảo vệ nhà trường.

3.4.1. Biểu mẫu phân công CBQL, TK, GV, BV

TT	Họ và tên	Chức vụ									Đợt kiểm tra	Số buổi	Ghi chú
			Toán	Văn	Sử	Anh	Lí	Hóa	Sinh	Địa			
1	Nguyễn Văn A	PHT											
2												

TT	Họ và tên	Chức vụ									Đợt kiểm tra	Số buổi	Ghi chú
			Toán	Văn	Sử	Anh	Lí	Hóa	Sinh	Địa			
3	Nguyễn Văn B	TK											
	...												
..	Nguyễn Văn C	TTCM, GV	x			x				x	GK1	3	
	...												
...	Nguyễn Văn D	BV	x	x	x	x	x	x	x	x	GK1	8	

3.4.2. Công tác chấm kiểm tra (thi)

- Thư ký HĐ chuẩn bị tất cả các loại hồ sơ, biểu mẫu phục vụ cho việc chấm kiểm tra (thi) theo quy định.
- Bài chấm phải được cắt phách, đánh mã phách theo thứ tự tăng dần để đảm bảo tính bảo mật.
- Chấm tập trung tại phòng HĐ, phòng tổ (tùy theo số lượng để phân công vị trí chấm phù hợp).
- Thời gian chấm kiểm tra (thi) được thông báo trên trang nội bộ của nhà trường.
- TKHĐ Phân công bộ phận chấm kiểm tra (thi) hoàn thành việc nhập điểm vào file sau mỗi buổi chấm kiểm tra (thi).

3.4.3. Ráp phách, hoàn thành điểm kiểm tra (thi)

Đối với bài kiểm tra: Được ráp lại phách 100% và phát lại cho học sinh xem, phản hồi sai sót về cho Giáo viên bộ môn phát bài cho học sinh. Sau đó, giáo viên **thu hồi tất cả các bài đã phát** và cập nhật những những phản hồi sai sót báo lại cho thư ký để phân công xem xét chấm lại. Ghi chú: Mọi công việc phải có biên bản ký nhận để lưu trữ.

Đối với bài thi: Được ráp phách lại 20% trong tổng số bài thi đó. Sau đó công bố điểm và thông báo thời gian để học sinh phúc khảo. Mọi thủ tục, quy trình tương tự.

3.4.4. Công bố điểm kiểm tra (thi) và cập nhật lên hệ thống quản lý điểm

- Mọi điểm kiểm tra (thi) được công bố sau khi mục 3.4.3 hoàn tất.
- Thư ký chịu trách nhiệm cập nhật điểm lên hệ thống và thông báo Giáo viên bộ môn. (nhóm zalo nội bộ nhà trường)

3.5. Thời gian tổ chức kiểm tra (thi)

3.5.1. Kiểm tra (thi) giữa kỳ 1: Từ ngày 04/11/2024 → 09/11/2024 (dự kiến)

Ghi chú: Môn kiểm tra (thi), thời gian cụ thể được công bố sau.

3.5.2. Kiểm tra (thi) học kỳ 1 (kết thúc học kỳ 1): Từ ngày 07/01/2025 → 11/01/2025 (dự kiến). *Ghi chú:* Môn kiểm tra (thi), thời gian cụ thể được công bố sau.

3.5.3. Hội xét hạnh kiểm học sinh: 11/01/2025 (dự kiến)

3.5.4. Kiểm tra (thi) giữa kỳ 2: Từ ngày 14/04/2025 → 18/04/2025 (dự kiến)

Ghi chú: Môn kiểm tra (thi), thời gian cụ thể được công bố sau.

3.5.5. Kiểm tra (thi) học kỳ 2 (kết thúc học kỳ 2): Từ ngày 13/05/2025 → 17/05/2025 (dự kiến).

Ghi chú: Môn kiểm tra (thi), thời gian cụ thể được công bố sau.

3.5.6. Hội xét hạnh kiểm học sinh: 11/05/2025 (dự kiến)

4. Tổ chức thực hiện

Thầy Nguyễn Văn Trung chịu trách nhiệm điều hành tất cả các công tác coi kiểm tra (thi) và trong quá trình diễn ra kiểm tra (thi), chấm kiểm tra (thi), phúc khảo bài kiểm tra (thi) và ký các hồ sơ kiểm tra (thi) đúng theo quy định.

Đối với Bảo vệ: Trong quá trình diễn ra kiểm tra (thi) phải có mặt 100% ở cổng trường và tuyệt đối không cho phụ huynh hoặc người ngoài (không phận sự) vào cổng. Nếu có đoàn kiểm tra cấp trên hoặc có tình huống đột xuất thì phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm như **mục 3** của kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra (thi) tập trung (giữa học kỳ 1, học kỳ 1, giữa học kỳ 2 và học kỳ 2) năm học 2024 - 2025, của trường trung học phổ thông Nguyễn Đình Chiểu năm học 2024 – 2025./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT;
- Hiệu trưởng;
- Các tổ chuyên môn;
- GVCN;
- Website nhà trường;
- Đoàn thanh niên;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



NGUYỄN VĂN TRUNG