

Số: 34 /KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 20 tháng 02 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA KỲ II, CUỐI KỲ II**  
**NĂM HỌC 2023-2024**

Thực hiện quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở, trung học phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các Thông tư: Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011, Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 và Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021; thực hiện Quyết định số 1188/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc 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 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn số 1672/SGDĐT-GDTrH ngày 14/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024 và Công văn số 2158/SGDĐT-GDTrH ngày 13/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn kiểm tra định kỳ năm học 2023-2024;

Thực hiện theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, chủ động tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) phù hợp; đảm bảo kết thúc học kỳ 1, học kỳ 2 và năm học theo quy định.

Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ) năm học 2023-2024 với những nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Việc kiểm tra nhằm đánh giá chất lượng dạy và học của giáo viên (GV) và học sinh (HS), qua đó GV và HS kịp thời điều chỉnh phương pháp dạy và học đáp ứng yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng lớp, từng học sinh.

- Tổ chức kiểm tra giữa kỳ phải đảm bảo nghiêm túc, đúng qui định ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm kiểm tra, phản ánh đúng năng lực, phẩm chất và sự tiến bộ của HS.

- Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Thời gian, hình thức, địa điểm tổ chức kiểm tra**

**a. Thời gian, địa điểm**

TT	Thời gian	Khối kiểm tra	Cột KT	Môn tổ chức kiểm tra	Qui mô
1	Tuần 24, 25	10, 11, 12	GKII	Hóa, Sinh, CNN, CNC, Trải nghiệm hướng nghiệp, GDKT&PL, GDQP, GDTC, Tin, Giáo dục địa phương, Địa, Âm nhạc, Mỹ thuật.	Lớp
2	Tuần 26	10, 11, 12	GKII	Văn, Toán, Anh, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, CD.	Khối
3	Tuần 32	12	CKII	Thử dục, Quốc phòng, Tin, Công nghệ	Lớp
4	Tuần 33	12	CKII	Văn, Toán, Anh, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, CD.	Khối
5	Tuần 33	10, 11	CKII	Hóa, Sinh, CNN, CNC, Trải nghiệm hướng nghiệp, GDKT&PL, GDQP, GDTC, Tin, Giáo dục địa phương, Địa, Âm nhạc, Mỹ thuật.	Lớp
6	Tuần 34	10, 11	CKII	Văn, Toán, Anh, Lý, Hóa, Sử.	Khối

### **b. Thời gian làm bài, hình thức kiểm tra, đánh giá**

- Thời gian làm bài: Môn Toán, Văn (90 phút); Tiếng anh (60 phút); Các môn còn lại thời gian làm bài là 45 phút.

- Hình thức:

+ Môn Ngữ văn đề kiểm tra, đánh giá theo hình thức tự luận 100%; các môn học khác: đề kiểm tra, đánh giá kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm, cụ thể:

Đối với lớp 10, lớp 11: các môn Lịch sử, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật: trắc nghiệm 40%, tự luận 60%; các môn còn lại: trắc nghiệm 70%, tự luận 30%;

Đối với lớp 12: các môn xây dựng ma trận trắc nghiệm 70%, tự luận 30%;

+ Đối với các môn: Giáo dục thể chất; Giáo dục Quốc phòng và An ninh; Âm nhạc; Mỹ thuật; Nội dung giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nghệ thuật: kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc trưng môn học và hướng dẫn thực hiện môn học/hoạt động giáo dục.

### **c. Lịch kiểm tra**

- Các môn kiểm tra tại lớp: GVBM theo thời khóa biểu thông báo cho học sinh chuẩn bị trước để tiến hành kiểm tra.

- Các môn tập trung theo khối: Phụ trách chuyên môn lên lịch và thông báo cho GV, HS, PH biết trước 01 tuần.

## **2. Nội dung, phạm vi chương trình kiểm tra**

Nội dung kiểm tra, đánh giá thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1672/SGDĐT-GDTrH ngày 14/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024. Và kế hoạch chuyên môn, kế hoạch dạy học đã được phê duyệt từ đầu năm học.

*Không ra đề kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung hướng dẫn học sinh tự đọc, tự học, tự thực hiện, không yêu cầu và những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.*

## **3. Ra đề kiểm tra, nhân sao đề, chấm bài, nhập điểm, nộp đề**

### **a. Xây dựng ma trận đề kiểm tra**

Tổ chuyên môn tiến hành họp thống nhất nội dung, phạm vi kiểm tra, số lượng câu hỏi trắc nghiệm, bài tập tự luận. Phân công giáo viên làm ma trận theo khối lớp.

Tổng hợp và nộp về phụ trách chuyên môn qua email [dekiemtranh1@gmail.com](mailto:dekiemtranh1@gmail.com) để tổng hợp đưa Web, zalo cho học sinh ôn tập kiểm tra đạt hiệu. Cụ thể:

- Ma trận đề kiểm tra giữa kỳ 2: Nộp chậm nhất thứ 7 ngày 02/3/2024.
- Ma trận đề kiểm tra cuối kỳ 2: Nộp chậm nhất thứ 7 ngày 13/4/2024.

### **b. Ra đề kiểm tra, nhân sao đề, tổ chức kiểm tra, nộp đề**

- Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra cho những lớp được phân công giảng dạy và tổ chức kiểm tra tại lớp.

- Phụ trách chuyên môn phân công giáo viên ra đề, phản biện đề đối với các môn kiểm tra tập trung theo khối.

- Giáo viên tự nhân sao đề theo số lượng học sinh trong lớp và chịu mọi trách nhiệm liên quan đến đề kiểm tra.

- Sau khi tổ chức kiểm tra xong giáo viên gửi đề kiểm tra, hướng dẫn chấm file mềm nộp qua email cho Tổ trưởng, nhóm trưởng; Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và gửi về phụ trách chuyên môn qua email [dekiemtranh1@gmail.com](mailto:dekiemtranh1@gmail.com) dưới dạng file nén để lưu theo qui định.

- Giáo viên chấm, trả và sửa bài cho học sinh theo đúng qui định. Sau khi trả, sửa bài giáo viên vào điểm trong sổ của cá nhân, đồng thời nhập điểm vào hệ thống SMAS. Mang bài kiểm tra nộp lưu tại phòng tổ chuyên môn chậm nhất là 02 ngày tính từ khi trả bài.

- Thực hiện lưu bài kiểm tra đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách chuyên môn khóa điểm, gói điểm và gửi cho phụ huynh theo cam kết.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các Tổ chuyên môn, giáo viên. Kịp thời nắm bắt tình hình, tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý những cá nhân, tập thể vi phạm.

- Phân công CB, GV, NV làm công tác ra đề kiểm tra tập trung, coi kiểm tra tập trung vào các buổi theo lịch đã thống nhất.

- Bộ phận cơ sở vật chất, lao động vệ sinh, văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị phòng, điện, quạt, bàn ghế và các loại văn phòng phẩm để tổ chức kiểm tra, đánh giá theo lịch phân công.

- Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến kế hoạch này đến tất cả giáo viên được biết và tổ chức kiểm tra theo qui định. Hợp tổ chuyên môn phân công nhóm giáo viên xây dựng ma trận, đặc tả theo hướng dẫn. Thu hồi, đóng gói đề kiểm tra và nộp về phụ trách chuyên môn; lưu đề kiểm tra theo qui định.

- Giáo viên bộ môn thực hiện các nhiệm vụ do tổ chuyên môn phân công, làm ma trận đề; làm đề kiểm tra; tổ chức kiểm tra; chấm bài, trả bài, nhập điểm đúng qui chế.

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo, đôn đốc, nhắc nhở học sinh theo dõi, ôn tập và tham gia các bài kiểm tra. Phối hợp với CMHS để cung cấp thông tin, nắm bắt tình hình phối hợp giáo dục đạt hiệu quả.

Yêu cầu CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả. Trong khi thực hiện có phát sinh vướng mắc liên hệ với đ/c Tuấn để trao đổi, thống nhất, giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

***Nơi nhận:***

- HT, các PHT;
- TTCM, GVBM (đề t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu VP; cat./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**Chu Anh Tuấn**