

SỞ GD & ĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 260/KH-THPTQS

Quế Sơn, Ngày 04 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1- Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TTBGDDT ngày 20 tháng 7 năm 2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

- Căn cứ Công văn số 2050/SGDDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024-2025.;

-Căn cứ Chương trình công tác số 2216/CTr-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở GD & ĐT Quảng Nam về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2450/SGDDĐT-GDTrH, ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Sở GD & ĐT Quảng Nam về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra giữa học kỳ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 193/KH-THPTQS, ngày 5/9/2024 của trường THPT Quế sơn về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường,

Trường THPT Quế Sơn xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kỳ 1 năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Đánh giá kết quả, chất lượng và hiệu quả dạy học của GV và học sinh.
- Làm cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động dạy học, giáo dục; rà soát, thẩm định, chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên.
- Lấy kết quả kiểm tra để tham gia đánh giá học lực học sinh cuối kỳ và năm học.

1.2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì theo đúng hướng dẫn trong Chương II của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Kiểm tra, đánh giá đảm bảo tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung



thực và khách quan; phù hợp với năng lực của học sinh, vì sự tiến bộ của học sinh và căn cứ vào yêu cầu cần đạt của chương trình được qui định theo từng môn học/nội dung/hoạt động; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập và rèn luyện của học sinh; đảm bảo không gây áp lực, quá tải đối với học sinh.

- Bài kiểm tra giữa kỳ thực hiện theo hình thức làm bài kiểm tra trên giấy hoặc thực hành.

2. Thời điểm kiểm tra:

Tuần 8-9 (21/10-02/11): *theo lịch đính kèm*

3. Nội dung, hình thức, mức độ nhận thức, thời gian làm bài kiểm tra

3.1. Đối với môn Tiếng Anh và Ngữ văn

- Môn Tiếng Anh thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2247/SGDDĐT-GDTrH ngày 06/9/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn dạy học ngoại ngữ năm học 2024-2025.

- Môn Ngữ văn thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2447/SGDDĐT-GDTrH ngày 25/9/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở cấp THCS, THPT.

3.2. Đối với các môn còn lại

a) Nội dung bài kiểm tra

Nội dung phù hợp với nội dung, thời lượng dạy học chương trình theo kế hoạch dạy học của tổ bộ môn đến thời điểm kiểm tra, đánh giá; đảm bảo theo yêu cầu cần đạt của chương trình đối với từng môn học/nội dung/hoạt động.

b) Hình thức bài kiểm tra

- Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số được thực hiện cụ thể như sau:

+ Khối lớp 12: Kiểm tra 100% trắc nghiệm, tăng cường các dạng câu hỏi theo định hướng đề thi tốt nghiệp THPT 2025 của Quyết định số 764/QĐBGDDĐT ngày 08/3/2024 để học sinh làm quen.

+ Khối lớp 10,11: Kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Tỷ lệ điểm của phần câu hỏi trắc nghiệm khách quan: từ 50% đến 70%

+ Riêng môn GDQP-AN: Kiểm tra lý thuyết theo hình thức 100% trắc nghiệm khách quan

- Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT2 và Công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH3 và phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

c) Thời gian làm bài kiểm tra

- Khối lớp 12:

+ Môn Toán: 90 phút.

+ Môn Tiếng Anh: 60 phút.

+ Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp: từ 60 phút đến 90 phút.

+ Các môn còn lại: 45 phút.

- Khối lớp 10 và 11:

+ Các môn Toán, Tiếng Anh, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp: từ 60 phút đến 90 phút.

+ Các môn còn lại: 45 phút.

d) Mức độ nhận thức của đề kiểm tra

Xây dựng đề kiểm tra theo hướng đánh giá năng lực học sinh ở các mức độ nhận thức như sau:

- Đối với môn Tin học: khối lớp 10, 11, 12: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%) và Vận dụng cao (10%).

- Đối với các môn còn lại của các khối lớp: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (30%).

3.3. Hình thức tổ chức kiểm tra

- Môn GDTC cả 3 khối: giao cho GV tổ GDTC-QPAN tổ chức kiểm tra **thực hành riêng** theo Kế hoạch giáo dục của GV.

-Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Nội dung GD ĐP: Giao cho GV giảng dạy tiến hành kiểm tra đánh giá giữa kỳ theo lớp.

- Các môn còn lại sẽ được kiểm tra chung theo khối lớp và theo lịch kiểm tra chung của nhà trường.

Lưu ý:

-Đối với các môn **đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số**, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên **ma trận, đặc tả** của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

-Đối với bài kiểm tra **đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập**, phải có **hướng dẫn và tiêu chí đánh giá** theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

4. Lịch kiểm tra (file đính kèm)



5.. Phân bố phòng và chuẩn bị hồ sơ kiểm tra

- Giao Giáo vụ nhà trường chuẩn bị hồ sơ kiểm tra, phân chia danh sách phòng kiểm tra, cụ thể:

- Giao Văn thư chuẩn bị giấy kiểm tra, cụ thể:

+ Đối với các môn trắc nghiệm của khối 12: Chuẩn bị phiếu trả lời trắc nghiệm gồm ít nhất 40 câu (*theo mẫu A4-50-Bộ GD*).

+ Đối với các môn kiểm tra kết hợp hai hình thức trắc nghiệm và tự luận ở khối 10 và 11: Chuẩn bị giấy kiểm tra gồm phần trả lời trắc nghiệm có ít nhất 40 câu và phần tự luận (*theo mẫu A4-Trắc nghiệm và tự luận-có phách*).

+ Môn Ngữ văn làm bài trên giấy kiểm tra tự luận và có phần phách

6. Coi kiểm tra

- Giáo viên coi kiểm tra theo Quyết định và phân công (*có bảng phân công riêng*).

- Giáo viên coi kiểm tra có mặt đúng thời gian quy định và thực hiện nghiêm túc quy chế kiểm tra.

- Giáo viên coi kiểm tra chỉ được phép thu bài kiểm tra của học sinh **sau 2/3** thời gian làm bài đối với môn kiểm tra bằng hình thức **tự luận hoàn toàn; hết giờ** làm bài đối với các môn kiểm tra bằng hình thức **trắc nghiệm hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận**.

- Đầu mỗi buổi kiểm tra, lãnh đạo mở tủ đựng đề phải có biên bản mở niêm phong tủ, có sự xác nhận chứng kiến của 02 thành viên đại diện coi kiểm tra và tiến hành lập biên bản niêm phong tủ ngay sau khi lấy đề kiểm tra các môn của buổi đó.

- Tổ trưởng tổ kiểm tra thực hiện việc mở túi đề trước giờ kiểm tra từng môn: 15 phút đối với môn tự luận hoàn toàn, 30 phút đối với các môn còn lại. Trong trường hợp có đình chính đề, mở đình chính đề cùng thời điểm với mở túi đề chính thức. Lập biên bản mở túi đề theo quy định.

- Thư ký tổ kiểm tra hoàn thành các biểu mẫu quy định và chịu trách nhiệm về các thông tin đã ghi trong buổi kiểm tra đó.

- Việc kiểm tra phần Nghe môn Tiếng Anh: Giám thị coi kiểm tra thực hiện phát đề theo hiệu lệnh, chỉ **mở file Nghe** cho học sinh nghe khi có **hiệu lệnh trống tính giờ làm bài** và chỉ tắt máy khi file Nghe kết thúc hoàn toàn.

Lưu ý: *Thí sinh làm bài trên loại giấy làm bài nào thì khi làm các tờ tiếp theo, giám thị phải phát cho thí sinh tờ giấy làm bài cùng loại để làm tiếp.*

7. Tổ chức triển khai thực hiện

7.1. Đối với lãnh đạo nhà trường

- Lãnh đạo nhà trường tổ chức, kiểm tra, giám sát việc coi kiểm tra đảm bảo nghiêm túc, đúng các qui định về công tác coi kiểm tra.

-Thực hiện bảo quản đề kiểm tra quy định: lưu giữ trong tủ đảm bảo an toàn, có khóa; niêm phong tủ và các cửa phòng; có phương án trực bảo vệ đề từ thời gian nhận đề đến kết thúc kiểm tra; lãnh đạo nhà trường cất giữ chìa khóa và chịu hoàn toàn trách nhiệm về tình trạng bảo mật của đề kiểm tra.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ theo đúng văn bản, quy chế thi, ra quyết định thành lập ban ra đề kiểm tra, in sao đề, coi kiểm tra; chấm kiểm tra.

- Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ, lên lịch kiểm tra và phân công giáo viên coi kiểm tra; Kế hoạch ra đề, in sao đề và chấm kiểm tra. Chỉ đạo và giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên.

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC chuẩn bị và bố trí phòng kiểm tra (mỗi phòng đủ 24 bộ bàn ghế), đảm bảo khoảng cách giữa học sinh để tăng tính nghiêm túc; bố trí tủ lưu đề kiểm tra và phối hợp giám sát việc thực hiện các kế hoạch.

7.2. Đối với Tổ chuyên môn, giáo viên và học sinh

- Tổ chuyên môn phân công giáo viên xây dựng **đề cương ôn tập theo cấu trúc đã thống nhất**. Cập nhật đề cương ôn tập lên Website nhà trường theo thời gian quy định và tổ chức ôn tập cho học sinh.

- Tổ/nhóm CM tổ chức họp xây dựng, phân tích ma trận đề, đảm bảo tính chính xác, đồng đều giữa các mã đề trong cùng một khối lớp. Quản lý chặt chẽ ma trận, đặc tả đề kiểm tra /yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù cho từng khối. Lưu tất cả các ma trận, đặc tả đề kiểm tra/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù, đề kiểm tra trong hồ sơ tổ chuyên môn.

-TTCM họp tổ phân công giáo viên ra đề, phân biện đề và chịu trách nhiệm duyệt đề.

- Tổ Ngoại ngữ kiểm tra máy nghe, USB hiện có và đề xuất phương án tổ chức kiểm tra kỹ năng nghe.

- Sau khi kiểm tra xong, các tổ chuyên môn họp phân tích, đánh giá đề kiểm tra. Gửi ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra /yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm lên Website của nhà trường.

- Giáo viên theo dõi lịch kiểm tra và nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.



- GVCN và GVBM đôn đốc nhắc nhở học sinh ôn tập và tham gia kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc, đúng quy chế. Đồng thời hướng dẫn học sinh cách tô phiếu trả lời trắc nghiệm để thực hiện chấm bài trên phần mềm.

- Học sinh tập trung ôn tập kiến thức, theo dõi lịch KT và chuẩn bị các dụng cụ cần thiết để làm bài, đặc biệt là bút chì 2B, 3B,... để tô đáp án; thực hiện nghiêm túc quy chế thi

7.3. Đối với nhân viên tổ Văn phòng

- Nhân viên Giáo vụ và Văn thư thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công nêu trên.

- Kế toán và thủ quỹ chịu trách nhiệm thanh toán tiền in sao đề KT đúng quy định.

- Bảo vệ chịu trách nhiệm bố trí bàn ghế đảm bảo số lượng theo hướng dẫn của PHT phụ trách CSVC và phối hợp với tổ trưởng tổ kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi giờ giấc kiểm tra và thực hiện hiệu lệnh trống đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2024-2025. Đề nghị các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận :

- Ban giám hiệu;
- Tổ CM, VP;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hội