

SỞ GD & ĐT QUẢNG NAM  
TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

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

Số 350/KH-THPTQS

Quế Sơn, Ngày 16 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức kiểm tra cuối kỳ 1- Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TTBGDDĐT 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 Công văn số 2247/SGDDĐT-GDTrH ngày 06/9/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Nam V/v hướng dẫn dạy học ngoại ngữ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2447/SGDDĐT-GDTrH ngày 25/9/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Nam V/v hướng dẫn hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở cấp THCS, THPT;

Căn cứ Hướng dẫn số 3235/SGDDĐT-GDTrH ngày 13/12/2024 về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ cấp THPT năm học 2024-2025 của Sở GDĐT Quảng Nam;

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 cuối học kỳ 1 năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

#### 1. 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.

## 2. 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 theo lớp.

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

## 3. Thời điểm kiểm tra:

- Các môn kiểm tra đề chung: *Từ ngày 30/12/2024 đến ngày 06/01/2025*

### Lịch kiểm tra: theo phụ lục 1

- Môn GDTC, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Giáo dục địa phương kiểm tra tại lớp học theo kế hoạch giáo dục đã xây dựng và hoàn thành **trước ngày 08/01/2025**.

- Thời gian kiểm tra lại cho những học sinh vắng có phép từ ngày **06/01** đến ngày **08/01/2025**.

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

### 4.1. Nội dung kiểm tra

- Nội dung kiểm tra theo kế hoạch dạy học từ **tuần thứ 1 đến tuần thứ 15 thực học**.

- Kiểm tra, đánh giá những nội dung đảm bảo theo yêu cầu cần đạt của chương trình đối với từng môn học/nội dung/hoạt động.

### 4.2. Hình thức kiểm tra

a) Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số:

- **Môn Tiếng Anh** thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2247/SGDĐT-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 phụ lục kèm theo công văn số 3235/SGDĐT-GDTrH ngày 13/12/2024 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kì cấp THPT năm học 2024-2025.

- **Môn GDQP-AN**: thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2544/SGDĐT-GDTrH ngày 04/10/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDQP-AN năm học 2024-2025. Kiểm tra lý

thuyết gồm câu hỏi trắc nghiệm khách quan (80%) và câu hỏi tự luận (20%) phù hợp theo Kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn đã xây dựng.

### **Các môn còn lại thực hiện như sau**

Kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm khách quan (TNKQ) kết hợp với tự luận. Trắc nghiệm khách quan gồm các loại câu hỏi: trắc nghiệm nhiều phương án lựa chọn, trắc nghiệm đúng sai và trắc nghiệm trả lời ngắn.

Tỉ lệ điểm của các phần câu hỏi: *theo phụ lục 2.*

*b) 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-GDTrH và phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

### **4.3. 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: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (30%).

### **4.4. Thời gian làm bài kiểm tra**

- + Môn Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- + Môn Tiếng Anh: 60 phút. (*Kiểm tra nói thời gian theo lịch riêng*)
- + Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp: từ 60 phút đến 90 phút.
- + Các môn còn lại: 45 phút.

### **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.

### **5. Coi kiểm tra**

- Giáo viên coi kiểm tra theo Quyết định và phân công (*có bảng phân công riêng*). Quy trình coi kiểm tra (*Phụ lục 3 đính kèm*)

- 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 dính chính đề, mở dính 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.*

## **6. Tổ chức triển khai thực hiện**

### **6.1. 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 định 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 định 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.

### **6.2. 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, phản biện đề và chịu trách nhiệm duyệt đề.

- Giáo viên ra đề các môn đánh giá bằng nhận xét 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.

- Giáo viên nhận nhiệm vụ có liên quan đến công tác đề kiểm tra phải thực hiện việc cam kết bảo mật đề và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vấn đề liên quan đến đề kiểm tra.

- 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

### **6.3. Đối với nhân viên tổ Văn phòng**



- Giáo vụ nhà trường chuẩn bị hồ sơ kiểm tra, phân chia danh sách phòng kiểm tra theo môn và danh sách kiểm tra nói theo lớp ở cả 3 khối.

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

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

+ Môn GDQP-AN và Tiếng Anh 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*).

+ Các môn còn lại theo mẫu giấy 2025 của Bộ, có phần tự luận và có phách.

- 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 cuối 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**