

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2023 – 2024

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/07/2021 về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 971/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1516/SGDĐT-GDTrHQLCL, ngày 18/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm 2023 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 185/KH-THPT-CVA, ngày 05/9/2023 của Trường THPT Chu Văn An về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024.

Trường THPT Chu Văn An xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2023 – 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá khách quan chất lượng học tập của học sinh, kết quả giảng dạy của giáo viên. Qua đó tìm các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy – học của nhà trường.

Giáo dục học sinh tinh thần, thái độ nghiêm túc trong việc thực hiện quy chế thi cử; tự giác, độc tập, tự tin khi làm kiểm tra.

2. Yêu cầu

Tổ chức việc kiểm tra, đánh giá chung chặt chẽ, nghiêm túc trong tất cả các khâu, quy trình ra đề, coi kiểm tra, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh; đảm bảo khách quan, trung thực, công bằng.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Môn kiểm tra

1.1. Môn kiểm tra tập trung

Tổ chức kiểm tra tập trung khối 10, 11, 12 các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lí, Hoá học, Sinh học, Vật lý.

1.2. Hình thức kiểm tra

- Trắc nghiệm: Toán, Lịch sử, Địa lí, Hoá học, Sinh học, Vật lý;

- Tự luận: Ngữ văn¹;
- Trắc nghiệm và tự luận: Tiếng anh.

1.3. Thời gian kiểm tra

- Kiểm tra giữa học kỳ I: Tuần 9, từ ngày 30/10/2023 đến ngày 04/11/2023.
- Kiểm tra cuối học kỳ I: Tuần 17, từ ngày 25/12/2023 đến ngày 30/12/2023.
- Kiểm tra giữa học kỳ II: Tuần 28, từ ngày 01/4/2024 đến ngày 06/4/2024.
- Kiểm tra cuối học kỳ II: Tuần 35, từ ngày 20/5/2024 đến ngày 25/5/2024.
- Thời gian làm bài: Toán và Ngữ văn 90 phút, các môn còn lại 45 phút.
- Các môn không tổ chức kiểm tra tập trung, giáo viên giảng dạy các lớp được phân công tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đúng quy định theo thời khóa biểu (đề, nội dung kiểm tra theo đặc tả ma trận thống nhất ở tổ chuyên môn).

2. Ra đề kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn thống nhất với các thành viên trong tổ nội dung ôn tập của các khối lớp, thông báo kịp thời cho học sinh; thống nhất ma trận, bảng đặt tả trong tổ bộ môn.

- Giáo viên giảng dạy thực hiện việc ra đề theo đúng ma trận và bảng đặc tả đã thống nhất trong tổ, gửi đề đề nghị và ma trận, đặc tả đề kiểm tra về nhà trường hạn trước **10** ngày tổ chức thi. Đề gửi về email: **c3cvakhaothi@gmail.com**.

- Đề kiểm tra trình bày đúng mẫu (đính kèm), soạn thảo trên phần mềm Microsoft Office Word; font chữ Times New Roman; Zise 13; spacing 6pt; line spacing single.

- Nội dung đề: đặt số câu tự động (Numbering); sau mỗi câu có từ
; các phương án **A. B. C. D.** viết bằng chữ (không để chạy số tự động); Không in đậm nội dung các phương án trả lời; Phương án trả lời không chứa các nội dung ví dụ như: các phương án trên đều đúng, cả a, b đều đúng.

- Quy định đặt tên file đề kiểm tra: Tên môn _ lớp _ Họ tên giáo viên
(ví dụ: Toán 10 _ NguyễnNgọcLâm)

- Tổ trưởng chọn đề thực hiện đúng các nội dung ma trận kiến thức, kỹ năng, hình thức đề kiểm tra, hướng dẫn chấm. Mỗi bộ môn chọn 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng

- Bộ phận khảo thí tiến hành làm đề và thực hiện kiểm tra theo lịch kiểm tra, thực hiện công tác thống kê, cập nhật điểm trên hệ thống kịp thời.

- Tổ trưởng, giáo viên, các bộ phận liên quan đến đề kiểm tra chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra (đề nghị, chính thức).

3. Coi kiểm tra

- Yêu cầu chung: bảo đảm khách quan, công bằng, nghiêm túc, đúng thời gian quy định.

¹ Công văn số 1184/SGDDĐT-GDTrHQLCL ngày 27/7/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá môn Ngữ văn.

- Giáo viên coi kiểm tra: Thu bài kiểm tra của học sinh khi hết giờ làm bài, kiểm đếm, rà soát các sai sót của học sinh đầy đủ trước khi bàn giao bài cho người được phân công nhận bài thi; Lập biên bản các trường hợp vi phạm quy chế thi.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Thực hiện theo thông báo lịch kiểm tra.

4. Chấm bài, vào điểm

- Tổ trưởng phân công giáo viên chấm theo kế hoạch của nhà trường.

- Giáo viên được phân công chấm thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch. Mọi khó khăn trao đổi với tổ trưởng để có sự sắp xếp hợp lý, tạo mọi điều kiện để tiến độ chấm được thực hiện đúng.

- Giáo viên bộ môn nhận bảng điểm từ bộ phận chuyên môn. Cùng tổ chuyên môn đánh giá lại đề, chất lượng bộ môn đã đạt được, cùng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học giai đoạn tiếp theo phù hợp, hướng phát triển.

- Bộ phận khảo thí tiến hành trả bài tự luận cho học sinh, nhận bài phúc khảo chậm nhất sau 1 ngày kể từ khi trả bài.

- Giáo viên thực hiện chấm phúc khảo theo sự điều động của phó hiệu trưởng phụ trách.

5. Công tác chuẩn bị cho các kỳ kiểm tra

- Tổ văn phòng: căn cứ số lượng học sinh tham gia kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các loại văn phòng phẩm phục vụ kỳ kiểm tra: giấy A4, A3, giấy niêm phong...

- Bộ phận tạp vụ: thực hiện dọn vệ sinh sau các buổi kiểm tra.

- Bảo vệ: thực hiện kiểm tra phòng học, mở và khóa phòng đảm bảo thời gian theo lịch kiểm tra và bảo vệ cơ sở vật chất.

Trường hợp học sinh vắng thi do đau ốm, dịch bệnh, tai nạn đột xuất... học sinh phải có giấy xin phép của phụ huynh gửi về nhà trường (trực tiếp với thầy Hồ Thanh Hải hoặc qua Giáo viên chủ nhiệm). Chỉ những học sinh có phép mới được tham gia kiểm tra bù.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2023 – 2024 của Trường THPT Chu Văn An, Hiệu trưởng yêu cầu các Tổ bộ môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc đảm bảo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng (th/h);
- GVCN, GV, NV (th/h);
- Các PHT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hải Yến