

KẾ HOẠCH Kiểm tra cuối kỳ 1 năm học 2023 – 2024

Căn cứ Kế hoạch số 40/KH-THPT-CVA, ngày 05/10/2023 của Trường THPT Chu Văn An về kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2023 – 2024.

Trường THPT Chu Văn An xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối học kì 1 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

1. Môn kiểm tra

1.1. Môn kiểm tra

- 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.

- Các môn **không** tổ chức kiểm tra tập trung, giáo viên giảng dạy các lớp được phân công tổ chức kiểm tra 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*).

1.2. Hình thức kiểm tra

- Trắc nghiệm: Toán, Lịch sử, Tiếng anh¹, Địa lí, Hoá học, Sinh học, Vật lý.

- Tự luận: Ngữ văn².

1.3. Nội dung kiểm tra

¹ Khối 10, 11: Tự luận + Trắc nghiệm

² Công văn số 1184/SGDĐT-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.

- Các Tổ bộ môn thống nhất nội dung đề cương, ma trận đề; hình thức đề trắc nghiệm khách quan, tự luận.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kỳ 1 và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự học, tự làm, tự thực hiện.

- Nội dung 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.

1.4. Thời gian kiểm tra

- Tuần 17, từ ngày 01/01/2024 đến ngày 06/01/2024.

- Lịch kiểm tra: Khối 10

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài
02/01/2024	Sáng	Ngữ văn	90 phút
		Tiếng Anh	50 phút
		Sinh học	45 phút
04/01/2024	Sáng	Toán	90 phút
		Vật lý	45 phút
06/01/2024	Sáng	Lịch sử	45 phút
		Hoá học Địa lý	45 phút

- Lịch kiểm tra: Khối 11

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài
02/01/2024	Chiều	Ngữ văn	90 phút
		Tiếng Anh	50 phút
		Sinh học	45 phút
04/01/2024	Chiều	Toán	90 phút
		Vật lý	45 phút
06/01/2024	Chiều	Lịch sử	45 phút
		Hoá học Địa lý	45 phút

- Lịch kiểm tra: Khối 12

Ngày	Buổi	Môn thi	Thời gian làm bài
02/01/2024	Sáng	Ngữ văn	90 phút
		Tiếng Anh	50 phút
		Sinh học	45 phút
04/01/2024	Sáng	Toán	90 phút
		Vật lý	45 phút
06/01/2024	Sáng	Lịch sử	45 phút
		Hoá học	45 phút
		Địa lý	45 phút

2. Ra đề kiểm tra

2.1. Công tác ra đề

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 về nhà trường.

2.2. Hình thức nộp đề

- Giáo viên nộp đề về email: **c3cvakhaothi@gmail.com**
- Đề kiểm tra trình bày đúng mẫu.
- Quy định đặt tên tập tin (file) đề kiểm tra: Tên môn _ lớp _ Họ tên giáo viên (ví dụ: Toán 10 _ NguyễnNgọcLâm)
- Nộp **02** tập tin (file): 01 định dạng Word; 01 định dạng Pdf
- Thời hạn nộp đề: **trước 17 giờ 00 ngày 20/12/2023.**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ 01, năm học 2023-2024.
- Phân công nhân sự coi kiểm tra và thực hiện công tác hỗ trợ.
- Phân công Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thẩm định toàn bộ đề kiểm tra, lựa chọn 02 đề kiểm tra/bộ môn/khối.
- Phân công và giám sát các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức kiểm tra; phối hợp xử lý nền nếp, kỷ luật học sinh vi phạm quy chế kiểm tra.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- 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. Tổ chức họp tổ chuyên môn, thống nhất nội dung ôn tập, phổ biến ma trận và đặc tả.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về nội dung, kiến thức của đề, đáp án, kết quả chấm bài kiểm tra và bảo mật đề kiểm tra.

- Cùng giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về kết quả chấm cũng như điểm số của bài kiểm tra.

- Họp thống nhất đáp án, phân công tổ viên chấm kiểm tra theo chỉ đạo, đơn đốc nhắc nhở giáo viên thực hiện chấm bài đúng tiến độ theo kế hoạch chung. Chấm bài chính xác, giảm thiểu các sai sót trong quá trình chấm.

- TTCM lưu ý với các thành viên trong tổ: Các đề kiểm tra nộp cho nhà trường phải đính kèm đáp án.

3. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện ôn tập đầy đủ cho học sinh; Tham gia họp tổ chuyên môn thống nhất nội dung, ma trận đề kiểm tra.

- Nộp đề kèm đáp án đúng hạn; đề kiểm tra đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, trình bày đúng thể thức văn; đúng chuẩn về yêu cầu kiến thức, kỹ năng cần đạt.

- Chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề, ma trận đề, tính chính xác của đề và đáp án theo qui định.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Nhắc nhở, động viên, hỗ trợ học sinh học tập, ôn tập, tham gia kiểm tra cuối kỳ đầy đủ, nghiêm túc.

- Thông tin đầy đủ, kịp thời đến phụ huynh, học sinh về lịch kiểm tra cuối kỳ của nhà trường.

5. Giáo viên coi kiểm tra

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

- 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.

6. Giáo viên 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.

- 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 nhà trường.

7. Tổ Văn phòng

- 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 cuối kỳ 1 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:

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

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hồ Thanh Hải