

Số: 32/KH-TNT

V/v: tổ chức kiểm tra
định kỳ năm học 2020-2021

Eakar, ngày 04 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ CÁC MÔN HỌC NĂM HỌC 2020-2021

Căn cứ Công văn Số:1446/SGDĐT-GDTrH, ngày 25 tháng 9 năm 2020, của Sở GDĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2020-2021;

Hướng dẫn số: 1630/SGDĐT-KTKĐCLGD&CNTT, ngày 26/10/2020, của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về việc hướng dẫn nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2020 – 2021;

Thông tư số: 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/8/2020, của Bộ GD&ĐT về việc 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;

Quyết định số 1872/QĐ-UBND ngày 18/8/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2020-2021 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Trường THPT Trần Nhân Tông xây dựng Kế hoạch kiểm tra định kỳ các môn học năm học 2020-2021 như sau:

I. Quy định chung

- Các bài kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) sẽ tiến hành kiểm tra chung đề gồm: Toán; Vật lý; Hóa học; Sinh học; Ngữ Văn; Lịch Sử; Địa Lý; GDCD; Tiếng Anh (phần viết); Các môn còn lại gồm: NPT; TD; GDQP; Tiếng Anh (phần nghe, nói); Công nghệ; Tin học do giáo viên dạy chủ động tự tổ chức kiểm tra (do có phần thực hành) theo KHGD môn học.

- Bài kiểm tra giữa kỳ I sẽ kiểm tra vào đầu tuần 12; Bài kiểm tra giữa kỳ II sẽ kiểm tra vào đầu tuần 26. Bài kiểm tra cuối kỳ I sẽ kiểm tra vào tuần 18; Bài kiểm tra cuối kỳ II sẽ kiểm tra vào tuần 35.

- Hình thức Đề kiểm tra tập trung: Khối 12 kiểm tra trắc nghiệm khách quan 4 lựa chọn 100% (mỗi đề có 32 câu, trừ môn T.Anh 40 câu); Khối 10 và 11 đề phải có

đủ 2 phần trắc nghiệm và Tự luận trong cùng một đề (Tỷ lệ trắc nghiệm do tổ chuyên môn thống nhất trong ma trận đề); Riêng môn Ngữ văn cả 3 khối sử dụng đề tự luận.

- Mỗi bài KTĐK phải có ít nhất 02 mã đề có số câu hỏi, chuẩn kiến thức tương đương nhau.

- Mẫu thiết kế hình thức đề kiểm tra chung đề như sau: (Phần in nghiêng trong (...)) là ví dụ minh họa, các tổ phải thay đổi lại cho đúng.

(Đề đánh máy phông chữ Times New Roman, lề trái 2,5 cm, lề phải 2,0 cm, lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm, dưới mỗi trang đề phải có số trang)

Trường THPT Trần Nhân Tông Tổ: <i>(Vật Lý –KTCN)</i> Mã đề: <i>(295)</i>	ĐỀ KIỂM TRA <i>(CUỐI KỲ I)</i> NĂM HỌC 2020-2021 MÔN: <i>(Vật Lý)</i> Thời gian làm bài: <i>(45)</i> phút (không tính thời gian phát đề)
---	---

ĐỀ BÀI

A. Phần trắc nghiệm (...điểm):
.....
.....

B. Phần tự luận (...điểm):
.....
.....

Ghi chú:

PHẦN BÀI LÀM CỦA HỌC SINH

Họ và tên:.....Lớp:.....Mã đề:.....

A. Phần trắc nghiệm:
.....
.....

B. Phần tự luận:
.....
.....

-----HẾT-----

- Riêng form chấm phần trắc nghiệm sẽ do các tổ tự thiết kế để chấm cho thuận tiện (áp dụng với tất cả các môn), nộp cùng với đề. Nếu là form không giống với form trắc nghiệm của Bộ GD thì các tổ chuyên môn phải chịu trách nhiệm hướng dẫn, tập huấn cho HS trước (tuyệt đối không để đến khi kiểm tra mà HS không biết cách tô, trình bày bài làm). (trừ các môn do Sở GD ra đề kiểm tra chung cho toàn tỉnh).

- Môn Ngữ văn HS làm bài thi vào giấy thi tự luận, còn các môn khác nếu có phần tự luận thì các tổ chuyên môn thiết kế phần bài làm tự luận để photo trên giấy A4 cùng với đề và form chấm trắc nghiệm để HS dễ làm bài, GV dễ chấm điểm.

- Trước khi kiểm tra tối thiểu 1 tuần các tổ phải công khai giới hạn ôn tập và ma trận đề kiểm tra trên trang WEB của trường mục SH chuyên môn-Hướng dẫn ra đề. Sau kiểm tra 1 tuần tất cả các môn phải hoàn thành xong việc chấm điểm, công bố điểm kiểm tra, đáp án các đề kiểm tra cho học sinh, phúc khảo, nhập điểm vào phần mềm quản lý. Tổ dữ liệu sẽ thống kê điểm kiểm tra cuối kỳ các môn theo 5 mức độ: % điểm giỏi (8-10); % điểm khá (6,5-7,9); % điểm trung bình (5,0-6,4); % điểm yếu (2,0-4,9) và % điểm kém (0-1,9) của từng môn, từng lớp nộp cho BGH; BGH sẽ theo dõi so sánh sự tiến bộ của học sinh từng môn ở cuối năm từ đó có những nhận xét đánh giá tương đối về chất lượng giảng dạy của GV và lực học của HS các lớp.

- Trước mỗi Bài kiểm tra định kỳ, các tổ chuyên môn, GV dạy phải chủ động rà soát chương trình, dạy bù (nếu chậm chương trình). Nếu không thể bố trí dạy bù thì phải báo cáo BGH để xin ý kiến giải quyết.

II. Lịch kiểm tra định kỳ tập trung:

- Các môn kiểm tra tập trung: Toán; Ngữ văn; Vật lí; Hóa học; Sinh học; Lịch sử; Địa lí; Tiếng Anh; và GDCD.

1. Lịch kiểm tra giữa kỳ I (Tuần 12)

Thứ - Ngày Kiểm tra	Buổi	Môn kiểm tra cả 3 khối 10;11;12	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ 2 Ngày 23/11/2020	Sáng	Toán	90 phút	7 giờ 10'	7 giờ 15'
		Sinh học	45 phút	9 giờ 10'	9 giờ 15'
		GDCD	45 phút	10 giờ 00'	10 giờ 05'
Thứ 2 Ngày 23/11/2020	Chiều	Ngữ Văn	90 phút	14 giờ 00'	14 giờ 05'
		Vật lý	45 phút	15 giờ 45'	15 giờ 50'
Thứ 3 Ngày 24/11/2020	Sáng	Lịch Sử	45 phút	7 giờ 10'	7 giờ 15'
		Địa lí	45 phút	8 giờ 00'	8 giờ 05'
		Hóa	45 phút	9 giờ 10'	9 giờ 15'

Ghi chú:

- Riêng môn Tiếng Anh tổ xin tự kiểm tra cùng với phần nghe, nói.
- Giữ nguyên lớp HS.

2. Lịch kiểm tra cuối kỳ I (Dự kiến vào tuần 18)

Sẽ bổ sung sau khi BGH nhận được Hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ I của phòng GDTrH và đề kiểm tra một số môn khối 12 của Sở (các môn có thi tốt nghiệp).

3. Lịch kiểm tra giữa kỳ II (tuần 26)

Thứ - Ngày Kiểm tra	Buổi	Môn kiểm tra cả 3 khối 10;11;12	Thời gian làm bài	Giờ phát đề kiểm tra	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ 2 Ngày 22/02/2021	Sáng	Toán	90 phút	7 giờ 10'	7 giờ 15'
		Sinh học	45 phút	9 giờ 10'	9 giờ 15'
		GDCD	45 phút	10 giờ 00'	10 giờ 05'
Thứ 2 Ngày 22/02/2021	Chiều	Ngữ Văn	90 phút	14 giờ 00'	14 giờ 05'
		Vật lý	45 phút	15 giờ 45'	15 giờ 50'
Thứ 3 Ngày 23/02/2021	Sáng	Lịch Sử	45 phút	7 giờ 10'	7 giờ 15'
		Địa lý	45 phút	8 giờ 00'	8 giờ 05'
		Hóa	45 phút	9 giờ 10'	9 giờ 15'
		Tiếng Anh	45 phút	10 giờ 00'	10 giờ 05'

Ghi chú:

- Giữ nguyên lớp HS.

4. Lịch kiểm tra cuối kỳ II (Dự kiến vào tuần 35)

Sẽ bổ sung sau khi BGH nhận được Hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ II của phòng GDTrH và đề kiểm tra một số môn khối 12 của Sở (các môn có thi tốt nghiệp).

III. Tổ chức thực hiện:

Để đảm bảo các kỳ kiểm tra diễn ra đúng theo kế hoạch, BGH yêu cầu các bộ phận phòng ban liên quan và tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổ dữ liệu:(đ/c Đỗ Văn Đức)

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường để lập danh sách phòng thi, số báo danh cho học sinh, tờ gọi tên thí sinh trong phòng thi, tờ ký tên thí sinh dự thi, phiếu chấm điểm cho hội đồng chấm thi .../phòng/môn/khối lớp và nộp về cho đ/c Thùy(NV thư viện) chậm nhất là cách ngày thi 1 tuần để có dữ liệu photo đề thi, hồ sơ thi, sắp xếp giấy thi, đề thi theo từng phòng thi.

- Báo cáo các số liệu kỳ thi cho PHT (thầy Hữu); phòng kế toán chậm nhất là cách ngày thi 1,5 tuần để có số liệu mua giấy thi và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.
- Quản lý, Hướng dẫn các tổ trưởng nhập điểm kiểm tra định vào phần mềm nhập điểm của nhà trường, kiểm tra và báo cáo với BGH tiến độ nhập điểm HKI.
- Thống kê điểm kiểm tra cuối kỳ các môn theo 5 mức độ: % điểm giỏi (8-10); % điểm khá (6,5-7,9); % điểm trung bình (5,0-6,4); % điểm yếu (2,0-4,9) và % điểm kém (0-1,9) của từng môn, từng lớp nộp cho BGH
- Nhận đề kiểm tra tập trung các môn có thi tốt nghiệp khối 12 cuối HKI và cuối HKII tại Sở Giáo dục theo CV của Sở GD và bàn giao cho đ/c Thùy để lên kế hoạch photo, sắp xếp theo phòng thi.
- Tổng hợp, báo cáo số liệu về Sở GD&ĐT theo yêu cầu.
- Lên lịch cho giáo viên hoàn thành nhập điểm, hạnh kiểm cho học sinh.

2. Các tổ chuyên môn:

- Tiến hành họp tổ, rà soát lại chương trình và bố trí dạy bù (nếu chậm); Thống nhất đề cương ôn tập, giới hạn các lần kiểm tra và triển khai cho học sinh trước ít nhất 1 tuần mỗi lần kiểm tra, thống nhất hình thức ra đề (ma trận đề) và phân công giáo viên ra đề kiểm tra định kỳ, phiếu chấm điểm, đáp án những môn kiểm tra tập trung, Hoàn thành và nộp đề về cho đ/c Thùy(NV thư viện) chậm nhất 1 tuần trước mỗi kỳ kiểm tra.
- Tổ trưởng là người khảo đề và chịu trách nhiệm liên đới trước BGH về tính chính xác, hình thức và tính bảo mật của đề kiểm tra. Nếu tổ có nhiều môn thì Tổ trưởng phân công GV trưởng nhóm bộ môn đó khảo đề và chịu trách nhiệm.
- Đối với các môn không kiểm tra tập trung như Tin học; Thể dục; GDQP; Công nghệ, Nghề phổ thông ... thì giáo viên bộ môn có kế hoạch ôn tập và chủ động tổ chức cho học sinh hoàn thành kiểm tra định kỳ trước Lịch kiểm tra tập trung 1 tuần/ mỗi lần kiểm tra.

(Lưu ý: Đề kiểm tra định kỳ phải có ma trận đề, đề thi, đáp án bằng phai đánh máy, lưu trong ngân hàng đề thi của tổ tối thiểu 2 năm).

3. Phòng kế toán, văn thư:

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường để tham mưu với Hiệu trưởng, tính toán, mua giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, tờ somi bọc bài thi và các văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi diễn ra đúng quy chế. Hoàn thành xong trước ngày bắt đầu kiểm tra 1,5 tuần.

4. Tổ sao in đề thi:(Đ/C Thùy)

Căn cứ kế hoạch để nhận, photo, bảo quản, bảo mật, bàn giao đề kiểm tra cho lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra (có biên bản bàn giao) an toàn, đúng quy chế.

Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, tờ sơ mi bọc bài thi, danh sách thí sinh, tờ ký tên thí sinh dự thi, văn phòng phẩm, phiếu điểm cho hội đồng chấm thi theo từng phòng thi/ từng môn/ từng khối lớp. Bàn giao cho lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra trước các buổi kiểm tra.

Photo đáp án các môn, phiếu điểm cho hội đồng chấm kiểm tra theo từng phòng thi/ từng môn/ từng khối lớp. Bàn giao cho lãnh đạo hội đồng chấm kiểm tra sau các buổi kiểm tra.

Hoàn thành công tác chuẩn bị trước ngày ngày kiểm tra đầu tiên 2 ngày và báo cáo cho PHT (thầy Hữu).

5. Ban lao động:

Có kế hoạch lao động, chuẩn bị cơ sở vật chất, bàn ghế, phòng kiểm tra theo đúng quy định cho mỗi lần kiểm tra. Bố trí ghế cho giám thị 2 (nếu có).

6. Chấm kiểm tra và nhập điểm kiểm tra định kỳ:

Các tổ trưởng nhận bài từ hội đồng coi kiểm tra và triển khai tổ chức cho các tổ viên chấm kiểm tra tập trung tại trường.

- Hạn hoàn thành chấm và nhập điểm vào phần mềm quản lí của nhà trường cả 3 khối chậm nhất là sau kiểm tra 1 tuần.

- Kết quả (phiếu điểm) và bài kiểm tra được bàn giao lại cho đ/c Đỗ Văn Đức để lưu trữ và kiểm tra.

Lưu ý:

- Nếu có sự không đồng nhất về nội dung so với các văn bản đã ban hành trước thì Văn bản này thay thế cho các văn bản trước đó.

- Ban chuyên môn yêu cầu các đ/c cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ hoàn thành đúng thời hạn đã nêu trên. Nếu đ/c nào không hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn sẽ đưa vào đánh giá thi đua và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước BGH nhà trường.

* Trên đây là kế hoạch kiểm định kỳ năm học 2020-2021. Nhận được hướng dẫn này yêu cầu các tổ chuyên môn và phòng ban liên quan nghiêm túc thực hiện.

* Mọi vướng mắc đề nghị liên lạc trực tiếp với đ/c Trương Công Hữu (SĐT: 0398538864).



Nguyễn Thị Toán

Người lập Kế hoạch
PHT



Trương Công Hữu