SỞ GD&ĐT TP. CẦN THƠ
TRƯỜNG THPT CHÂU VĂN LIÊM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 23/KH-CVL

Cần Thơ, ngày 06 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa kỳ II, năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 1803/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Khung thời gian năm học 2024- 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Kế hoạch số 3161/KH-SGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Cần Thơ về Tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 3290/SGDĐT- GDTrH ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ các môn học, hoạt động giáo dục đối với giáo dục trung học giáo dục thường xuyên năm học 2024-2025.

Căn cứ Công văn số 3842/SGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức thi thử nghiệm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 và kiểm tra định kì năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 4128/SGDĐT-GDTrH ngày 04/11/2024 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn chi tiết một số nội dung kiểm tra, đánh giá đối với giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên năm học 2024-2025.

Căn cứ Kế hoạch số 177/KH-CVL ngày 12 tháng 9 năm 2024 của trường THPT Châu Văn Liêm Kế hoạch kiểm tra, đánh giá năm học 2024 – 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường,

Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa kỳ II năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh đối với các môn học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đánh giá quá trình thực hiện chương trình, tổ chức dạy - học của giáo viên, tổ chuyên môn trong nhà trường.

- Kết quả kiểm tra, đánh giá giữa kì giúp học sinh điều chỉnh hoặc phát huy hoạt động học tập của bản thân.

- Những thông tin về kết quả kiểm tra là cơ sở để giáo viên, tổ chuyên môn và nhà trường tự đánh giá lại quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm

trong công tác quản lý và chỉ đạo, thúc đẩy việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh quán triệt đầy đủ mục đích, yêu cầu, nội dung của kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch nghiêm túc, khách quan, trung thực.

- Bộ phận/cá nhân liên quan chủ động chuẩn bị đầy đủ điều kiện để tổ chức kiểm tra và thực hiện báo cáo theo yêu cầu (nếu có).

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức kiểm tra chung, trực tiếp

1.1. Môn kiểm tra

a) Lớp 10, 11: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ (Tiếng Anh/Tiếng Pháp), Lịch sử, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, GDKT&PL, Tin học.

b) Lớp 12: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ (Tiếng Anh/Tiếng Pháp), Lịch sử, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, GDKT&PL, Tin học, Công nghệ (Nông nghiệp/Công nghiệp).

1.2. Hình thức và thời lượng bài kiểm tra

Học sinh làm bài kiểm tra theo hình thức viết trên giấy.

Khối lớp	**Môn và hình thức bài kiểm tra**			**Thời lượng làm bài kiểm tra mỗi môn**
	Tự luận	**Trắc nghiệm khách quan**	**Trắc nghiệm kết hợp tự luận**	
- Lớp 10 - Lớp 11	Ngữ văn			90 phút
			Toán	90 phút
			Ngoại ngữ	60 phút
		Tin học	- Lịch sử, - Vật lí, - Hoá học, - Sinh học, - Địa lí, - GDKT&PL	45 phút
Lớp 12	Ngữ văn			90 phút
		Toán		90 phút
		Ngoại ngữ		60 phút

Khối lớp	Môn và hình thức bài kiểm tra			Thời lượng làm bài kiểm tra mỗi môn
	Tự luận	**Trắc nghiệm khách quan**	**Trắc nghiệm kết hợp tự luận**	
		Vật lí Hoá học Sinh học Lịch sử Địa lí GDKT&PL Tin học Công nghệ		45 phút

1.3. Nội dung kiểm tra

Nội dung đã học trong chương trình môn học theo phân phối chương trình từ tuần 17 đến tuần 24.

1.4. Lịch kiểm tra (*Kèm phụ lục***)**

2. Tổ chức kiểm tra theo giờ học bộ môn

Giáo viên dạy các môn mà nhà trường không tổ chức kiểm tra chung, theo sự thống nhất của tổ chuyên môn, tổ chức kiểm tra tại lớp trong giờ học của bộ môn theo thời khoá biểu.

2.1. Môn kiểm tra

a) Lớp 10, 11: Công nghệ, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, Nội dung Giáo dục địa phương, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng an ninh.

b) Lớp 12: Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, Nội dung Giáo dục địa phương, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng an ninh.

2.2. Hình thức và thời lượng bài kiểm tra, đánh giá

- Hình thức bài kiểm tra: bài kiểm tra viết (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập,

- Thời lượng: Từ 45 phút trở lên.

2.3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Nội dung đã học trong chương trình môn học theo phân phối chương trình từ tuần 17 đến tuần 23.

2.4. Lịch kiểm tra, đánh giá

Giáo viên tổ chức kiểm tra, đánh giá tại lớp trong giờ học của bộ môn từ ngày 03-07/3/2025.

3. Chấm bài, chấm phúc khảo, nhập điểm

3.1. Chấm điểm và phát bài cho học sinh

- Bài trắc nghiệm: Thành viên tổ Khảo thí sẽ quét và chấm bài bằng phần mềm trắc nghiệm.

- Bài tự luận: tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức việc thảo luận đáp án chấm (ghi biên bản); TTCM nhận bài kiểm tra đã được cắt phách và phân công giáo viên chấm (lập biên bản việc giao nhận); giáo viên thực hiện chấm một vòng, ký và ghi tên vào các bài chấm và tự chịu trách nhiệm về các bài chấm do mình thực hiện. Tổ trưởng phân công giáo viên trong tổ làm nhiệm vụ hồi phách, nhập điểm, chia bài theo lớp từ ngày 20-21/3/2025.

- Thời gian giáo viên bộ môn phát bài tự luận ngày 24-26/3/2025. Sau khi HS coi bài tự luận, GVBM thu lại bài, các bộ môn thu bài theo môn, theo khối và nộp tại phòng Giám thị (cô Oanh) chậm nhất 15g00 ngày 26/3/2025.

- Công bố điểm cho học sinh: Từ ngày 24/3/2025.

3.2. Phúc khảo bài kiểm tra

- Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra thì nộp đơn xin phúc khảo cho GVBM dạy lớp, GVBM lập danh danh sách và tập hợp đơn phúc khảo nộp tại phòng Giám thị (cô Oanh) trước 16g00 ngày 26/3/2025.

- Thời gian chấm phúc khảo (TN, TL) và lập danh sách điều chỉnh điểm: ngày 27/3/2025 tại phòng họp liên tịch.

- Công bố kết quả sau phúc khảo: Trước 11g00 ngày 28/3/2025.

3.3. Nhập điểm vào hệ thống CSDL

- Điểm kiểm tra thường xuyên các cột HK2 sẽ được khoá trước ngày tổ chức Kiểm tra cuối kì của Khối.

- Giáo viên tất cả các bộ môn nhập điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ của các lớp được phân công giảng dạy lên hệ thống CSDL (kể cả điểm sau phúc khảo) chậm nhất 17g00 ngày 30/3/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch.

2. Tổ Khảo thí

Thực hiện việc in sao đề; chuẩn bị ấn chỉ, hồ sơ, vật dụng tổ chức kì kiểm tra.

3. Tổ trưởng/nhóm trưởng

- Triển khai kế hoạch đến tổ viên và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.

- Tổ chức họp tổ/nhóm để thống nhất khung ma trận; phân công giáo viên ra đề, phản biện đề theo khối lớp; phân công giáo viên hồi phách, nhập điểm, chấm phúc khảo; kiểm tra cấu trúc đề có đúng với khung ma trận (số câu, phạm vi).

- Sau kiểm tra cuối kì, tổ chức họp rút kinh nghiệm (ưu điểm, hạn chế), ghi nhận cụ thể các trường hợp sai sót của từng cá nhân, phân tích kết quả bài kiểm tra của học sinh, đề ra biện pháp khắc phục hạn chế và điều chỉnh hoạt động dạy học cho các kỳ kiểm tra sau (biên bản gửi PHT phụ trách).

- Lưu hồ sơ tổ: ma trận, bản đặc tả ma trận đề, đề (các mã), hướng dẫn chấm, biên bản phản biện đề, biên bản giao nhận bài chấm giữa tổ trưởng/nhóm trưởng với giáo viên, biên bản họp rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

- Nộp lãnh đạo trường: 01 bộ đề hoàn chỉnh có chữ kí của giáo viên ra đề, giáo viên phản biện và tổ trưởng mặt sau của từng tờ đề (gồm đề gốc và 04 mã đề đã trộn) ***trước 9h00 sáng ngày 26/02/2025***; hướng dẫn chấm (sau khi tổ chức kiểm tra xong bộ môn).

4. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của tổ trưởng/nhóm trưởng.

- Tham gia ra đề hoặc phản biện đề theo phân công và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung, hình thức của đề.

- Ôn tập cho học sinh chu đáo; thông báo nội dung kiểm tra ít nhất 2 tuần trước thời gian kiểm tra cho học sinh.

- Coi và chấm kiểm tra nghiêm túc theo kế hoạch, đúng quy chế; chủ động thực hiện chấm bài, trả bài, nhập điểm đúng thời gian.

- Hạn chế việc đổi buổi coi kiểm tra, trong trường hợp thật cần thiết phải đổi thì giáo viên tìm người hoán đổi, viết đơn (có chữ ký của những người liên quan) và gửi Lãnh đạo trước khi tổ chức kỳ kiểm tra.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Nhắc nhở học sinh tham gia ôn tập thật tốt, kiểm tra nghiêm túc.

- Phổ biến lịch kiểm tra, sinh hoạt quy chế cho học sinh lớp chủ nhiệm.

- Gửi lịch kiểm tra đến cha mẹ học sinh.

6. Học sinh trong trường

- Tích cực ôn tập, tham gia kiểm tra đúng giờ, đúng môn; tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi kiểm tra.

- Xem danh sách phòng kiểm tra trong Zalo của lớp từ ngày 24/02/2025, nếu có sai sót phải báo ngay với cô Võ Thị Oanh (phòng Giám thị) chậm nhất 15g00 ngày 28/02/2025.

- Thực hiện đúng quy chế; nếu bị phát hiện mang tài liệu hoặc thiết bị thông minh (điện thoại, đồng hồ…) vào phòng kiểm tra sẽ bị 0đ môn đó; trao đổi bài/giấy nháp trong thời gian làm bài (bị lập biên bản) bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra (cả phần TN và TL) học sinh đạt được.

- Học sinh vắng kiểm tra môn nào sẽ bị 0đ môn đó; nhà trường chỉ giải quyết kiểm tra lại đối với các trường hợp có lý do chính đáng và phụ huynh học sinh phải gửi đơn xin phép cho Hiệu trưởng cùng với giấy tờ liên quan (nếu có).

- Tự chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ cần thiết (máy tính, bút chì, tẩy…); tuyệt đối không sử dụng bút xóa, các màu mực khác màu xanh dương, màu tím để làm bài. Dùng bút chì 2B để tô phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Phải ghi và tô chính xác số báo danh, mã đề trong phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy làm bài tự luận do cán bộ coi kiểm tra phát.

- Giữ vệ sinh trong và ngoài phòng kiểm tra; mặc đồng phục trong các buổi kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ II, năm học 2024-2025 của trường THPT Châu Văn Liêm. Trong quá trình thực hiện có thể có sự thay đổi cho phù hợp tình hình thực tế, nhà trường sẽ có thông báo sau./.

Nơi nhận:
- Toàn trường;
- Website trường;
- Lưu VP.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Minh Lệ