

Hạ Long, ngày 16 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa học kì 1 lớp 12, năm học 2024-2025

Thực hiện Kế hoạch số 05/KHCM-VL ngày 13/9/2024 của trường TH, THCS và THPT Văn Lang về thực hiện kiểm tra, đánh giá năm học 2024 – 2025, tổ Khảo thí xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ 1 đối với khối lớp 12 như sau:

1. Yêu cầu

- Kiểm tra, đánh giá đảm bảo tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

- Căn cứ vào yêu cầu cần đạt về kiến thức, kỹ năng được qui định trong từng môn học, đánh giá đúng năng lực học sinh và vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập và rèn luyện của học sinh.

2. Thời gian, hình thức kiểm tra

- Thời gian: ngày 01-03/10/2024.

- Hình thức: Kiểm tra 3 chung (đề, thời gian, địa điểm) tại Sân tầng 5 nhà A, Hội trường nhà H, Giảng đường nhà E.

3. Lịch kiểm tra

Thứ	Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Thời gian tính giờ làm bài
3	01/10/24	SÁNG	Ngữ Văn	90 phút	7h30
			Tiếng Anh	60 phút	9h30
4	02/10/24	SÁNG	Toán	90 phút	7h30
			Lịch sử	45 phút	9h30
5	03/10/24	SÁNG	Vật lí (12ABCD) GDKTPL (12E, G)	45 phút	7h30
			Hóa (12A) Địa lí (12BCDEG)	45 phút	8h45
			Sinh học (12ABCEG) Hóa (12D)	45 phút	10h00

4. Ra đề, thẩm định và lựa chọn đề (Có Quyết định kèm theo)

- Tổ khảo thí lưu biên bản nộp đề, thẩm định đề.

- Lựa chọn đề: TT khảo thí tổ chức rút thăm lựa chọn đề và đảo đề. Giáo viên thẩm định đề tham gia rút thăm chọn đề, giáo viên ra đề thực hiện đảo đề. CB, GV tham gia lựa chọn và đảo đề có trách nhiệm bảo mật thông tin về đề.

5. Coi và chấm kiểm tra (Có Quyết định kèm theo)

5.1. Coi kiểm tra

- PHT khảo thí chịu trách nhiệm tổ chức photo đề, đóng gói, làm phách, giao nhận bài đúng quy trình trong các kì kiểm tra và đảm bảo tuyệt đối tính bảo mật.
- Thư kí lập danh sách HS theo khối học; chia phòng theo văn A-B-C (đảm bảo không quá 30 HS/ phòng); chuyển sơ đồ và danh sách phòng kiểm tra tới GVCN để thông báo và hướng dẫn HS; qui định sơ đồ chỗ ngồi cho từng buổi kiểm tra (đảm bảo 01 HS không lặp lại vị trí ngồi quá 2 lần/kì kiểm tra); phân công GV coi kiểm tra, duyệt PHT khảo thí trong ngày 01/10/2024, đảm bảo tối thiểu 01 giám thị/phòng, 01 giám sát/5 phòng.
- Tổ văn phòng chịu trách nhiệm cơ sở vật chất, ấn phẩm cho kì kiểm tra; kiểm tra đảm bảo các phòng học gọn gàng, vệ sinh, điện và quạt đầy đủ.

5.2. Chấm kiểm tra

- Chấm trắc nghiệm: PHT khảo thí tổ chức chấm trắc nghiệm tập trung (hoặc uỷ quyền cho tổ trưởng Văn phòng) và giao lại bài cho văn phòng.
- Chấm tự luận:
 - + Làm phách: PHT khảo thí chỉ đạo trực tiếp tổ làm phách và hồi phách. Giáo vụ- đ.c Quyết phối hợp với CVP thực hiện quy trình Nhận bài - đánh mã phách - bàn giao đầu phách.
 - + Chấm bài: TTCM tổ chức chấm bài theo đúng qui trình: phân công GV chấm (GV ghi điểm, kí và ghi rõ họ, tên vào bài làm của HS), ghi điểm vào phiếu chấm; bàn giao phiếu chấm bài về tổ khảo thí; nhận đầu phách từ tổ Khảo thí, tổ chức hồi phách và chữa bài cho HS trong vòng 01 tuần kể từ thời điểm chấm bài xong.
 - Lên điểm: PHT khảo thí chỉ đạo trực tiếp tổ nhập điểm hoàn thành theo kế hoạch.

5.3. Công bố kết quả và xử lý trường hợp bất thường

- TTCM chuyển Bảng kết quả kiểm tra (có xác nhận của PHT khảo thí và tổ nhập điểm) tới GVCN và GVBM.
- GVCN công bố kết quả chính thức tới HS, ghi nhận những trường hợp điểm chính thức lệch so với điểm bài làm của HS, báo GVBM trong vòng 24 giờ.
- GVBM tổng hợp những trường hợp lệch điểm theo **khối lớp** báo cáo PHT Khảo thí trong vòng 48 giờ kể từ khi tổ Khảo thí công bố kết quả.
- Thư kí tổng hợp điểm, PHT khảo thí báo cáo Hiệu trưởng kết quả tổng hợp.

6. Lưu đề, bài kiểm tra

- Lưu đề: TT khảo thí giao đề gốc cho VP lưu ngay sau đợt kiểm tra. VP chịu trách nhiệm nhận và lưu giữ đề 01 năm.
- Lưu bài:
 - + GV thu lại bài kiểm tra của HS và nộp về tổ/nhóm chuyên môn sau khi cho HS xem bài và chữa bài (trong vòng 1 tuần sau khi công bố KQ kiểm tra).
 - + TT/NTCM thu và nộp bài kiểm tra về VP theo môn học (trong vòng 15 ngày sau khi công bố KQ kiểm tra).
 - + VP lập biên bản nhận và lưu giữ bài kiểm tra (01 năm)

7. Các mốc thời gian

T T	Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện
1	Ra đề, nộp đề gốc	19/9/24	GV được phân công

2	Thẩm định đề, chọn đề	20/9/24	PHT KT, GV được phân công
3	Đào đề và nộp đề sau đào	23/9/24	PHT KT, GV được phân công
4	Phô tô, đóng bì đề	26/9/24	Giáo vụ, VP
5	Coi kiểm tra	01-03/10/24	Tổ KT, GV được phân công
6	Chấm kiểm tra	02-08/10/24	VP, TTCM, GV được phân công
7	Công bố kết quả kiểm tra	10/10/24	PHT KT, TTCM, GVCN, GVBM
8	Tổng hợp DS phúc khảo	12/10/24	TTCM, NTCM
9	Công bố kết quả phúc khảo	15/10/24	PHT KT, nhóm nhập điểm, GVBM
10	Nộp đề, bài kiểm tra về VP	24/10/24	TTCM, VP

8. Các môn học không tổ chức kiểm tra chung: GVBM thực hiện kiểm tra, đánh giá theo thời khoá biểu các tiết học. Hoàn thành trước kì kiểm tra chung 01 tuần.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (báo cáo);
- BLĐ (phối hợp);
- Tổ CM (thực hiện);
- Văn phòng (lưu).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Bích Huệ