

đầu đạt chỉ tiêu đề ra.

- Đối với các cuộc thi Toán hội nhập và kỳ thi Toán và KHTN bằng tiếng Anh tạo điều kiện để giáo viên và học sinh giao lưu, học hỏi tiếng Anh chuyên ngành Toán và KHTN, từ đó thúc đẩy việc tiếp cận với nguồn tài liệu dồi dào bằng tiếng Anh trên mạng internet

2. Yêu cầu

Công tác ra đề, coi thi, chấm thi phải đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định của ngành và nhà trường.

II. NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP CỤ THỂ

1. Công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề

- Yêu cầu các bộ môn thực hiện nghiêm túc việc xây dựng ma trận đề kiểm tra, bảng đặc tả cho mỗi chương và cả chương trình môn học, các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ, thi khảo sát, thi thử TNTHTP.

- Đề kiểm tra các bài giữa kỳ và cuối kỳ phải đảm bảo yêu cầu theo ma trận và đặc tả của Bộ. Đối với các bài kiểm tra thường xuyên phải đảm bảo yêu cầu một cách hợp lý, phù hợp giữa hình thức trắc nghiệm tự luận với trắc nghiệm khách quan, tăng cường khả năng thông hiểu và vận dụng, đảm bảo mức độ nhận biết, dựa theo chuẩn kỹ năng bài học, môn học. Đề kiểm tra phải khắc phục triệt để lỗi học tủ, học vẹt, ghi nhớ máy móc và phân loại được học sinh.

- Đối với các bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ, giáo viên phải nộp đề, ma trận, bảng đặc tả và đáp án cho BGH. Sau khi kiểm tra xong đề, đáp án sẽ được đưa lên Cổng thông tin điện tử của trường làm tài nguyên chia sẻ.

- Các tổ/nhóm chuyên môn, căn cứ vào chương trình nhà trường, ma trận và đặc tả của Bộ để xây dựng ngân hàng đề, ngân hàng câu hỏi theo từng chủ đề để tiến tới các bài kiểm tra chung sẽ lấy đề từ ngân hàng câu hỏi theo ma trận và đặc tả đã thống nhất.

2 Công tác tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh

- Các tổ chuyên môn, nhóm bộ môn, từng cá nhân giáo viên rút kinh nghiệm nghiêm túc kết quả thi TNTHTP năm học 2023– 2024; thực hiện nghiêm túc các yêu cầu trong kiểm tra, đánh giá nhằm từng bước xác định đúng chất lượng dạy và học góp phần thành công nhiệm vụ năm học.

- Giáo viên coi, chấm bài nghiêm túc; khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, động viên sự cố gắng tiến bộ của học sinh. Việc cho điểm có thể kết hợp giữa đánh giá kết quả bài làm với sự theo dõi cố gắng, tiến bộ của học sinh. Giáo viên đánh giá đúng trình độ của học sinh với thái độ khách quan, công minh và hướng dẫn cho học sinh biết tự đánh giá kết quả của mình và đánh giá cho bạn.

- Tăng cường thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì theo hướng đổi mới cả về nhận thức và phương pháp. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các hình thức thi để đánh giá đúng chất lượng thực, đồng thời phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh.

3. Công tác tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp trường và các kỳ thi Toán hội nhập, kỳ thi Toán và Khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh

- Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với giáo viên bộ môn tổ chức cho học sinh đăng ký và sàng lọc để chọn cử học sinh tham gia thi chọn HSG cấp trường các môn văn hoá vào tháng 4 hàng năm.

- Các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch, nội dung và phân công giáo viên

bồi dưỡng học sinh giỏi đội tuyển tham gia thi cấp thành phố.

- Phối hợp với GVCN, Đoàn TN và nhóm tin học để tuyên truyền, hướng dẫn học sinh tham gia Cuộc thi Violympic qua internet: Toán tiếng Anh, Toán tiếng Việt...

- Kết hợp với phụ huynh học sinh động viên, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, tổ chức và tham gia các kỳ thi.

4. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục

- Làm tốt công tác tuyên truyền cho cán bộ, giáo viên về công tác KĐCLGD, giáo viên có hiểu biết và nhận thức đúng về KĐCLGD.

- Tham gia đủ các hội nghị, hội thảo, tập huấn về công tác KĐCLGD do Sở GD&ĐT, BộGD&ĐT tổ chức.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện để đăng ký kiểm định lại mức độ 2

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ

1.1. Tổ chức kiểm tra

- Kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ sắp xếp theo năng lực. Sau mỗi đợt kiểm tra, căn cứ vào kết quả để xếp lại phòng thi theo năng lực của học sinh cho lần kiểm tra tiếp theo

- Thi khảo sát chất lượng các môn theo tổ hợp thi TNTHPT (có thể điều chỉnh hợp lí).

1.2. Thời gian tổ chức kiểm tra

Học kì I		Học kì II		Ghi chú
Giữa kì	Cuối kì	Giữa kì	Cuối kì	
Tuần 9	Tuần 17-18	Tuần 28	Tuần 34	

1.3. Thời gian làm bài

- Kiểm tra định kì:

+ Toán, Ngữ văn: 90 phút;

+ Tiếng Anh: 60 phút gồm 4 kỹ năng

+ Các môn còn lại: 45 phút.

- **Khảo sát chất lượng lớp 12:** Như thi TNTHPT.

1.4. Nội dung và hình thức đề kiểm tra

1.4.1. Nội dung kiểm tra

- Nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng yêu cầu cần đạt của môn học

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy của kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Tổ/ nhóm trưởng chuyên môn họp tổ thống nhất nội dung ôn tập kiểm; xây dựng ma trận, đặc tả, và ngân hàng đề kiểm tra và đáp án (*có biên bản họp tổ chuyên môn*).

- Ma trận đề được thông tin đến học tất cả học sinh; yêu cầu giáo viên bộ môn thông báo ma trận đặc tả, nội dung ôn tập kiểm tra cho học sinh từng lớp tất cả các môn.

- Mọi thông tin điều chỉnh nội dung kiểm tra, phải xin ý kiến lãnh đạo nhà trường

để điều chỉnh và thông báo kịp thời cho học sinh.

- Tổ/nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về tính bảo mật, chính xác, khách quan về các nội dung phải nộp gồm có: Ma trận đặc tả, ngân hàng đề kiểm tra và đáp án theo đúng quy định về số lượng, nội dung và thời gian làm bài (Môn Toán, Văn, Ngoại ngữ tối thiểu 05 đề/ khối; Môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý tối thiểu 03 đề/khối các môn còn lại tối thiểu 02 bộ đề/môn.

- Đề kiểm tra phải trình bày theo đúng mẫu, được soạn thảo trên Microsoft Office Word 2003, font chữ Times New Roman, size: 13; spacing: 6pt; line spacing: single.

1.4.2. Hình thức đề kiểm tra

- Đề kiểm tra ra theo ma trận quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

+ *Đối với kiểm tra định kì:* Các môn kiểm tra theo đề chung của trường, đề ra theo hình thức tự luận đối với môn Ngữ văn và trắc nghiệm kết hợp với tự luận các môn còn lại

+ *Đối với Khảo sát chất lượng lớp 12:* Theo định dạng đề thi TNTHP năm 2025 Bộ đã công bố

1.4.3. Thời gian nộp ma trận và đề

Nội dung		Học kì I		Học kì II	
		Giữa kì	Cuối kì	Giữa kì	Cuối kì
Tất cả các môn	Ma trận, đặc tả	Tuần 03	Tuần 10	Tuần 20	Tuần 20
	Ngân hàng Đề/câu hỏi	Tuần 5	Tuần 14	Tuần 22	Tuần 25

2. Các cuộc thi chọn học sinh giỏi

2.1. Lịch thi

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian (dự kiến)
1	Thi khảo sát chọn đội tuyển dự thi thành phố lần 2	21/9/2024
2	Tham gia Kỳ thi chọn học sinh giỏi thành phố lớp 12 (bảng A) và chọn đội tuyển thi HSG quốc gia	Ngày 20/09/2024
3	Khảo sát đội tuyển học sinh giỏi bảng B	19/10/2024
4	Khảo sát đội tuyển học sinh giỏi bảng B	16/11/2024
5	Tham gia cuộc thi chọn HSG thành phố cấp THPT lớp 12 (bảng B)	Ngày 10/12/2024
6	Thi chọn đội tuyển HSG Toán và KHTN bằng tiếng Anh	14/12/2025
7	Cuộc thi giải Toán và các môn KHTN bằng tiếng Anh	Ngày 03/3/2025
8	Thi chọn học sinh giỏi cấp trường	21-26/4/2025

2.2. Hình thức làm bài, thời gian và nội dung thi

Thi theo cấu trúc đề thi chọn HSG bảng B của Sở

2.3. Yêu cầu:

- Mỗi nhóm CM xây dựng ngân hàng đề, cụ thể: Toán, Văn, Anh với số lượng câu hỏi từng phần tương ứng với 5 đề gốc; các môn còn lại xây dựng ngân hàng câu hỏi với số lượng tương ứng với 3 đề gốc

- Tổ nhóm chuyên môn phân công người thẩm định đề và nộp về BGH trước 30/3/2025

III. QUY TRÌNH

1. Xây dựng ngân hàng đề

- **Bước 1:** Xây dựng ma trận, đặc tả

Tổ/nhóm chuyên môn căn cứ vào kế hoạch giáo dục, yêu cầu cần đạt để xây dựng cấu trúc, ma trận, đặc tả các bài kiểm tra định kỳ

- **Bước 2:** Biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề

Tổ/nhóm phân công giáo viên biên soạn ngân hàng câu hỏi theo từng chủ đề trong ma trận và tổ chức thẩm định ngân hàng câu hỏi

- **Bước 3:** Công khai ma trận và đặc tả cho HS; nộp ma trận, đặc tả và ngân hàng câu hỏi về BGH phụ trách

2. Tổ chức thẩm định, sao in

- **Bước 1:** Làm đề, thẩm định đề

BGH phụ trách rút ngẫu nhiên câu hỏi trong ngân hàng tương ứng 1-2 đề gốc, phân công giáo viên thẩm định và sắp xếp thành đề hoàn thiện sau đó trộn thành 8 mã đề và nộp lại BGH phụ trách

- **Bước 2:** Sao in, đóng gói đề

Sau khi giáo viên được phân công thẩm định, làm đề và trộn các mã đề, BGH giao cho bộ phận sao in (đ/c Hoa, Mười), đóng gói đề bàn giao cho BGH trực thi theo lịch

3. Tổ chức coi, chấm bài

- **Bước 1:** Sắp xếp danh sách phòng thi

Căn cứ vào kết quả kiểm tra của HS, giao cho đồng chí Phạm Minh Hòa sắp xếp phòng thi (sử dụng kết quả lần trước xếp phòng cho lần sau nhưng cố định số báo danh đến hết năm học)

- **Bước 2:** Tổ chức coi kiểm tra

Căn cứ vào lịch kiểm tra các đợt và TKB của giáo viên để phân công coi kiểm tra, giám sát mỗi đợt

- **Bước 3:** Tổ chức chấm bài

+ Kết thúc môn thi, bộ phận làm phách tiến hành làm phách bài kiểm tra (nếu có) để bàn giao cho nhóm chấm

+ Sau khi nhận được bài các môn tổ chức thảo luận biểu điểm, đáp án chấm chung một số bài trước khi chấm bài đối với môn tự luận và phần tự luận, sau đó tiến hành chấm cá nhân (1 lần); nhập điểm vào file theo mã phách, mã môn và gửi kết quả về cho đ/c Minh Hòa tổng hợp điểm

+ Đối với phần trắc nghiệm, bộ phận chấm rà soát thông tin HS ghi và tô trước khi tiến hành quét bài. Khi quét xong bài, gửi file ảnh cho BGH phụ trách và tiến hành

chấm bài.

- Bước 4: Công bố biểu điểm, đáp án và chữa bài cho HS

Sau khi kết thúc đợt kiểm tra và các nhóm đã thống nhất biểu điểm, đáp án; nhà trường sẽ công khai biểu điểm đáp án trên nhóm HĐGD và GVCN để thông tin cho học sinh và giáo viên để chữa bài cho học sinh.

4. Công bố kết quả và phúc khảo

- Bước 1: Công bố kết quả chấm

Sau khi có kết quả tất cả các môn và học sinh đã được tiếp cận biểu điểm, đáp án, BGH công bố kết quả chấm đến các lớp để học sinh đối chiếu điểm tự đánh giá với điểm do giáo viên đánh giá. Nếu học sinh nhận thấy kết quả của mình chưa đúng môn nào thì đăng ký phúc khảo môn đó.

- Bước 2: Tổ chức chấm phúc khảo

Trên cơ sở danh sách đăng ký phúc khảo các lớp đã gửi, bộ phận khảo thí tập hợp danh sách theo môn và rút bài để giao cho giáo viên chấm theo sự phân công của BGH phụ trách. Những trường hợp điểm chấm PK chênh trên 1 điểm so với chấm lần 1, tổ trưởng trực tiếp chấm lại bài và thống nhất kết quả.

Kết quả phúc khảo được thông báo đến học sinh, sau 1 ngày nếu không còn ý kiến thì BGH sẽ công bố kết quả chính thức và giáo viên tiến hành vào điểm trên CSDL.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

- Đồng chí Trần Đức Ngọc - Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung.

- Đồng chí Nguyễn Thị Là - Phó Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, quán triệt quy chế phòng thi đến giáo viên chủ nhiệm và học sinh, phân công giám thị coi thi, thường trực chỉ đạo thi, thời gian, hiệu lệnh; tổ chức chấm thi; phụ trách sao in đề thi.

- Đồng chí Vương Văn Huy - Phó Hiệu trưởng: Tham gia trực chỉ đạo thi; Phụ trách cơ sở vật chất phục vụ thi.

2. Đối với giáo viên

- Thực hiện theo kế hoạch chung của nhà trường, nội dung ôn tập trong tổ nhóm chuyên môn đã thống nhất.

- Giáo viên ra đề và phản biện phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính bảo mật, độ chính xác của đề thi.

- Giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra tại lớp các môn không kiểm tra tập trung. Sau khi tổ chức kiểm tra, giáo viên bộ môn nộp lại đề kiểm tra và đáp án cho Phó hiệu trưởng chuyên môn. Hạn chót nộp lại đề kiểm tra và đáp án sau kiểm tra tối đa 01 tuần.

- Về việc coi thi: Giám thị coi thi có mặt đúng, không làm việc riêng, coi thi nghiêm túc để đảm bảo sự công bằng trong đánh giá học sinh và rèn luyện ý thức làm bài độc lập cho học sinh, giáo dục ý thức tự giác, trung thực trong thi cử.

- Về việc chấm, trả bài: Giáo viên chấm bài phải chính xác, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao, trả bài đúng thời gian quy định (theo lịch của Ban khảo thí), không để ảnh hưởng đến kế hoạch chung. Đối với bài thi tự luận, bắt buộc phải có

nhận xét, đánh giá bài làm của học sinh nhằm khích lệ, động viên sự cố gắng của các em, đồng thời giúp các em có thêm kinh nghiệm, hạn chế những sai sót để đạt kết quả cao hơn.

- Khi chấm giáo viên phải gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

- Giáo viên giảng dạy tự bố trí thời gian để trả bài, chữa bài rút kinh nghiệm về phương pháp làm bài cho học sinh. Nếu phát hiện đề có sai sót hoặc chấm bài không chính xác, phải ghi vào biên bản gửi về Ban khảo thí trong thời gian quy định.

- Giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh ôn tập, phổ biến kế hoạch thi, động viên học sinh thi đua làm bài nghiêm túc và đạt kết quả cao, thông báo lịch thi và kết quả thi đến phụ huynh học sinh của lớp, chỉ đạo học sinh vệ sinh phòng học.

3. Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Thống nhất trong tổ, nhóm về nội dung ôn tập, cấu trúc, ma trận đề (căn cứ vào tiến độ giảng dạy của lớp dạy chậm chương trình nhất), thông báo công khai cho giáo viên, học sinh trên bảng tin nhà trường.

- Phân công ra đề, thẩm định đề, tổng hợp và gửi biên bản góp ý về đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và đặc biệt nhận xét, rút kinh nghiệm cho việc dạy và học; yêu cầu đảm bảo ra đề phải chéo khối đối với các giáo viên dạy.

4. Ban khảo thí và Văn phòng

- Ban khảo thí và bộ phận văn phòng chuẩn bị hồ sơ kiểm tra mỗi buổi, danh sách học sinh theo phòng thi, giấy thi, văn phòng phẩm phục vụ buổi thi. Dán và thông báo trên website trường danh sách thí sinh, SBD, phòng thi, lịch kiểm tra.

- Khảo thí in sao đề kiểm tra định kì, đề thi chọn HSG và KSCL (thành phần tổ in sao đề thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng). Trong quá trình in sao, nếu đề thi không đúng hướng dẫn và theo mẫu đính kèm, bộ phận in sao sẽ gửi trả tổ trưởng chuyên môn để điều chỉnh và sửa lại.

5. Đối với học sinh

- Tích cực ôn tập, nghiêm túc thực hiện quy chế phòng thi.

- Học sinh có mặt đúng giờ trên lịch kiểm tra. Học sinh nghỉ phải có giấy xin phép nộp cho giáo viên chủ nhiệm tập hợp gửi về Ban Giám hiệu.

- Các môn thi dưới hình thức trắc nghiệm khách quan, học sinh mang theo bút chì mềm và tẩy để làm bài. Giấy thi do nhà trường chuẩn bị. Học sinh khi vào phòng thi chỉ mang theo bút và đồ dùng học tập được phép mang vào phòng thi. Học sinh không được mang và sử dụng tài liệu dưới bất cứ hình thức nào.

- Buổi học cuối cùng trước ngày thi, các lớp trực nhật phòng học, đảm bảo vệ sinh lớp sạch, bàn ghế kê ngay ngắn.

- Những tập thể và học sinh vi phạm, chưa cố gắng, nhà trường sẽ phối hợp với gia đình và có hình thức nhắc nhở kịp thời.

6. Một số lưu ý đối với bài kiểm tra định kỳ

- Thời gian nộp phiếu chấm và bài kiểm tra tối đa 04 ngày kể từ ngày nhận bài kiểm tra.

- Thời gian nhận phúc khảo tối đa 03 ngày sau khi học sinh nhận được kết quả chấm.

- Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được bảng điểm chính thức của lớp dạy, giáo

viên phải vào điểm trên CSDL ngành theo quy định.

- Các đồng chí trong Ban khảo thí thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch khảo thí đã ban hành.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra định kì, thi chọn HSG và thi khảo sát chất lượng năm học 2024 -2025 của Trường THPT An Lão, nhà trường đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ những nội dung nêu trên chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động cụ thể để triển khai cụ thể các nội dung đã đề ra. Quá trình triển khai nếu có vướng mắc cần báo cáo về lãnh đạo trường để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Các Tổ, nhóm CM(th/hiện);
- Lưu VP.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Là