**TRƯỜNG THPT TIẾN THỊNH**

**THÔNG BÁO**

**Về công tác tổ chức kiểm tra cuối kỳ, học kỳ 2 năm học 2020 – 2021**

**1. Phương thức kiểm tra**

- Khối 12: Kiểm tra trong tuần 34 (từ 03 - 08/05/2021) theo kế hoạch và thời khoá biểu của giáo viên bộ môn từng lớp.

- Khối 10,11: Kiểm tra tập trung vào các buổi sáng: Thứ 5,6,7 tuần 35 (13,14,15/05/2021) theo đơn vị lớp. Học sinh tự chuẩn bị giấy kiểm tra theo đặc thù bộ môn.

**2. Thời lượng kiểm tra**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút; Môn còn lại: 45 phút.

- TD, QP: Kiểm tra theo lịch học hiện hành (trái buổi với các môn văn hóa còn lại).

**3. Kiến thức và tỷ lệ TNKQ**

- Kiến thức: Trong phạm vi chương trình tính đến thời điểm kiểm tra theo thống nhất của tổ, nhóm chuyên môn và kế hoạch dạy học. Không kiểm tra vào các nội dung giảm tải.

- Tỷ lệ TNKQ: Khối 12 tối đa đến 100% TNKQ; Khối 11 tối đa 60% TNKQ; Khối 10 tối đa 40% TNKQ.

**4. Công tác ra đề, coi kiểm tra và chấm bài.**

- Nhóm CM xây dựng ma trận đề chi tiết cho các môn, khối và thông tin cho GV và học sinh thông qua giáo viên giảng dạy.

- Khối 12: Giáo viên giảng dạy trực tiếp ra đề kiểm tra theo ma trận đã thống nhất, không sử dụng một đề để kiểm tra cho từ 2 lớp trở lên trong 2 giờ kiểm tra khác nhau. Đề kiểm tra được tổ trưởng hoặc người được tổ trưởng uỷ quyền duyệt trước khi sao in đề.

- Đối với khối 10,11:

+ GV dạy khối nào ra 01 đề/khối dạy của môn đó. Nộp đề về cho tổ, nhóm CM.

+ Tổ, nhóm CM xây dựng đề chung cho môn/khối để làm đề kiểm tra chung của nhà trường, không sử dụng đề cá nhân để làm đề chung. **Số lượng đề**: gồm 01 để chính thức và 01 đề dự phòng/môn/khối; Mỗi đề gồm 08 mã, in trên giấy đạt tiêu chuẩn giấy in, không bị mờ, nhoè chữ và xếp thành 01 tập theo thứ tự từng mã đề, không dập gim.

Đề nộp về nhà trường trước ngày 05/05/2021 (thứ 4) gồm 01 bản in và bản mềm gửi vào hòm thư cá nhân theo địa chỉ: [**nguyenhuytuanc3tienthinh@gmail.com**](mailto:nguyenhuytuanc3tienthinh@gmail.com).

- Coi kiểm tra: GV coi kiểm tra là GV theo thời khóa biểu các ngày tổ chức kiểm tra; nhà trường tăng cường bộ phận giám sát coi thi từng buổi (có phân công riêng).

- Chấm bài: Chấm theo lớp dạy, số lượng bài chấm tương ứng với số lớp phân công giảng dạy.

**5. Tổ chức thực hiện**

***5.1. Lịch kiểm tra và lực lượng coi kiểm tra khối 10,11***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Môn** | **Thời gian làm bài** | **GV coi kiểm tra** |
| **Thứ năm**  (13/05/2021) | **Ngữ văn** | Từ 7h30’ đến 9h00’ | GV dạy tiết 1 |
| **GDCD** | Từ 9h15’ đến 10h00’ | GV dạy tiết 2 |
| **Toán** | Từ 10h15’ đến 11h45’ | GV dạy tiết 3 |
| **Thứ sáu**  (14/05/2021) | ***Tiếng Anh*** | Từ 7h30’ đến 8h15’ | GV dạy tiết 1 |
| ***Sinh học*** | Từ 8h30’ đến 9h15’ | GV dạy tiết 2 |
| ***Địa lí*** | Từ 9h30’ đến 10h15’ | GV dạy tiết 3 |
| ***Tin học*** | Từ 10h30’ đến 11h15’ | GV dạy tiết 4 |
| **Thứ bảy**  (15/05/2021) | **Vật lí** | Từ 7h30’ đến 8h15’ | GV dạy tiết 1 |
| **Lịch sử** | Từ 8h30’ đến 9h15’ | GV dạy tiết 2 |
| **Công nghệ** | Từ 9h30’ đến 10h15’ | GV dạy tiết 3 |
| **Hóa học** | Từ 10h30’ đến 11h15’ | GV dạy tiết 4 |

Giám sát coi kiểm tra: Nhà trường điều động trực tiếp theo từng buổi.

**5.2. Phân công khác**

- Ban giám hiệu: Xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra chung toàn trường; Điều hành và tổ chức kỳ kiểm tra theo lịch; Phân công, điều động CB, GV giám sát công tác coi kiểm tra theo từng buổi, từng môn.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng: Đảm bảo thực hiện đúng quy định về đề kiểm tra, công tác bảo mật đề. Tổ chức thống nhất đáp án chi tiết cho từng môn/khối. Phân công giáo viên chấm bài, trả bài theo định mức và lịch cụ thể.

- Thư ký: Phụ trách công tác tổ chức, giám sát sao in đề kiểm tra cùng bộ phận sao in đảm bảo đủ số lượng, bảo mật đề kiểm tra. Cùng BGH điều hành, tổ chức kiểm tra. Chuẩn bị các biểu mẫu và tổng hợp số liệu toàn đợt kiểm tra.

- Văn phòng: Phân công cụ thể lực lượng làm công tác sao in đề đảm bảo an toàn, bảo mật và đủ, đúng số lượng đề. Chuẩn bị các ấn phẩm cho công tác kiểm tra và hỗ trợ các buổi kiểm tra.

- GVCN, GV bộ môn: Thông tin đầy đủ lịch kiểm tra cho học sinh và CMHS, đôn đốc công tác ôn tập và thực hiện lịch kiểm tra chủa học sinh lớp dạy và chủ nhiệm.

*Mê Linh, ngày 13 tháng 04 năm 2021*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Phó Hiệu trưởng phụ trách**  Nguyễn Huy Tuấn |