

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2021-2022
đối với khối 12

Căn cứ Hướng dẫn số 1306/SGDDĐT-GDTXCTTT, ngày 16/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra đánh giá học viên theo chương trình GDTX cấp THCS và THPT;

Căn cứ Công văn số 1333/SGDDĐT-VP, ngày 02/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2021-2022, Trung tâm GDTX - Ngoại ngữ, Tin học tỉnh xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2021-2022 đối với khối 12, cụ thể như sau:

I. Tổ chức ra đề và kiểm tra

1. Các môn kiểm tra: Toán, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa và Ngữ văn.

2. Nội dung ra đề kiểm tra: Tính đến hết học kỳ II.

3. Hình thức ra đề kiểm tra

- Đề kiểm tra môn Ngữ Văn: Tự luận;
- Đề kiểm tra các môn Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý hình thức kiểm tra 100% trắc nghiệm;
- Đề kiểm tra cần bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và có sự phân hóa học viên.

4. Thời gian làm bài kiểm tra

- Môn Toán: thời gian làm bài 90 phút
- Môn Ngữ Văn thời gian làm bài 120 phút.
- Môn Địa Lý, Lịch Sử, Vật lý, Hóa học và Sinh học thời gian làm bài 50 phút.

5. Đề kiểm tra

- GVBM ra đề theo sự phân công và nộp đề cho tổ trưởng chuyên môn trước 07 giờ 00, thứ 2 (29/4/2022).

(Lưu ý: Sử dụng Bảng mã: Unicode, Kiểu gõ: Telex, Font: Times New Roman, size: 14, Top: 2cm, Left: 3cm, Bottom: 2cm, Right: 2).

- Duyệt đề vào 08 giờ 30, ngày 04/5/2022 (Đ/c Trịnh Minh Đức, đ/c Thu và đ/c Huế).

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA

- 1. Công tác in sao đề kiểm tra:** 08 giờ 00, ngày 05/5/2022 (Đ/c Huế, Đ/c Vân Anh, đ/c Huyền).

2. Cách thức học sinh làm bài kiểm tra



- Môn Ngữ Văn tự luận: học viên làm bài trên tờ giấy kiểm tra theo mẫu của Trung tâm.

- Các môn trắc nghiệm: học viên làm bài trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm bằng bút chì.

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra tập trung tại cơ sở 2, số 147, đường Nguyễn Thái Học, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra: Ngày 07-08/5/2022

Ngày	Buổi	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Thời gian phát đề	Giờ làm bài	Ghi chú
Thứ 7 07/5/2022	Sáng	Toán	90 phút	7 giờ 55	08 giờ 00	
	Sáng	Sinh học	50 phút	09 giờ 40	09 giờ 45	
	Chiều	Lịch Sử	50 phút	13 giờ 55	14 giờ 00	
	Chiều	Địa lý	50 phút	14 giờ 55	15 giờ 00	
Chủ nhật 08/5/2022	Sáng	Ngữ Văn	120 phút	7 giờ 55	08 giờ 00	
	Chiều	Vật lý	50 phút	13 giờ 55	14 giờ 00	
	Chiều	Hóa học	50 phút	14 giờ 55	15 giờ 00	

4. Chấm bài và báo cáo kết quả

- GV chấm bài: Ngày 09/5/2022.

- Cập nhật điểm lên phần mềm vnedu chậm nhất 16 giờ 00 ngày 09/5/2022 để tổng hợp báo cáo, nộp bài kiểm tra cho Đ/c Huế để lưu hồ sơ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Lãnh đạo trung tâm

- Triển khai Kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ II của Trung tâm đến toàn thể giáo viên và học viên.

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra.

2. Tổ trưởng chuyên môn

Nghiên cứu các kế hoạch và tổ chức phân công giáo viên ra đề kiểm tra, duyệt và lưu đề kiểm tra vào hồ sơ chuyên môn, ghi biên bản và báo cáo về cho trung tâm đúng thời gian quy định.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Triển khai các kế hoạch của trung tâm đến học viên những nội dung có liên quan.

- Thường xuyên nhắc nhở, động viên việc chuẩn bị của học viên.

4. Giáo viên bộ môn

- Ra đề kiểm tra theo đúng hướng dẫn.

- Hoàn thành các yêu cầu đúng thời gian quy định.

5. Công tác chuẩn bị

- Đ/c Thu: Thành lập ban in sao đề kiểm tra, phân công cán bộ giáo viên coi kiểm tra theo đúng quy định, giám sát quá trình diễn ra kì kiểm tra.

- Phòng Hành chính tổng hợp chuẩn bị giấy kiểm tra và các văn phòng phẩm có liên quan đến kì kiểm tra.

- Đ/c Huế: Làm phách, tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo Ban Giám đốc.

- Đ/c Hằng: Lập sơ đồ phòng, bố trí phòng kiểm tra theo quy định.

- Đ/c Tạt vụ: Vệ sinh phòng học trước và sau mỗi môn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II, năm học 2021-2022 đối với khối 12 của Trung tâm GDTX - Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Đắk Nông, yêu cầu các phòng, tổ và các cá nhân có liên quan nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận :

- Ban giám đốc (để chỉ đạo);
- Phòng dạy văn hóa (để thực hiện);
- Phòng Hành chính (để thực hiện);
- Lưu VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



TRỊNH MINH ĐỨC

