

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT THANH ĐA

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

Số: 167/KH-THPTĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA LẠI TRỰC TUYẾN
Năm học 2020-2021

Căn cứ văn bản 2718/UBND-VX ngày 15 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tiếp tục áp dụng biện pháp giãn cách xã hội toàn Thành phố để quyết liệt kiểm soát phòng, chống dịch COVID-19;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TTBGD ngày 26/08/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGD ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện văn bản số 2310/SGDDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường khi dạy học trực tuyến;

Thực hiện văn bản số 2314/SGDDĐT-VP ngày 23 tháng 8 năm 2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện chỉ thị 11/CT-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

Tiếp tục thực hiện Kế hoạch của trường THPT Thanh Đa tổ chức kiểm tra lại năm học 2020-2021;

Trường THPT Thanh Đa xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra lại trực tuyến cho học sinh lớp 10 và 11 năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Hoàn tất đánh giá học kết quả học tập của học sinh diện phải kiểm tra lại năm học 2020-2021 do ảnh hưởng bởi dịch COVID-19 trên địa bàn TP Hồ Chí Minh, thực hiện ổn định biên chế lớp học cho năm học mới 2021-2022.

Việc tổ chức kiểm tra lại trực tuyến đảm bảo khách quan, nghiêm túc, công bằng với các học sinh.

Nền tảng CNTT đảm bảo việc tổ chức kiểm tra trực tuyến có sự giám sát chặt chẽ, lưu trữ hồ sơ theo quy định đó là Google meet (hỗ trợ kèm theo: zalo, Gmail, google form)

Đảm bảo các học sinh đều có thiết bị là máy tính (để bàn hoặc xách tay) hay điện thoại thông minh có kết nối wifi, internet đảm bảo đăng nhập được Google meet để thi trực tuyến.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian kiểm tra lại trực tuyến: Ngày 30, 31/8/2021 theo lịch kiểm tra lại trực tuyến (*đính kèm*).

2. Hình thức kiểm tra lại: Phỏng vấn (Hỏi-đáp)

(trực tuyến qua Google meet, trường hợp đặc biệt có thể được quyết định sử dụng zalo).

3. Đối với học sinh:

- Học sinh phải tự ôn tập thật kỹ những nội dung, kiến thức cần phải có và đạt được theo đề cương ôn tập kiểm tra lại đã công bố cuối năm học.

- Học sinh sẽ được thông báo, hướng dẫn làm quen và thử nghiệm đăng nhập Google meet (hướng dẫn được đăng trên website của trường). Báo cáo với nhà trường tất cả những khó khăn về thiết bị, phương tiện và đề xuất hỗ trợ (nếu cần) hạn chót 18g00 ngày 28/8/2021.

- Học sinh phải thực hiện nghiêm túc nội quy, hướng dẫn khi kiểm tra trực tuyến.

4. Đối với Tổ chuyên môn:

Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) chủ trì cùng **nhóm thành viên** tổ bộ môn soạn bộ câu hỏi phỏng vấn theo các mức độ (nhận biết, thông hiểu, vận dụng).

Yêu cầu về câu hỏi phỏng vấn:

- Nhận biết (4 điểm), thông hiểu (4 điểm), vận dụng (2 điểm) (số lượng câu hỏi của bộ đề sẽ được thống nhất với TTCM)

- Tùy đặc điểm bộ môn, mỗi câu hỏi phải có các đáp án, hướng dẫn trả lời, các dạng câu trả lời phát sinh,...đảm bảo đủ 3 mức độ nêu trên; quyết định tỷ lệ điểm cho mỗi câu đảm bảo mỗi học sinh được phỏng vấn theo bộ đề thống nhất theo thang điểm 10 (quy định cụ thể 01 bộ đề gồm tỷ lệ câu thuộc 3 mức độ trên).

- Bộ câu hỏi phải được soạn thảo đảm bảo tính chính xác chuyên môn và phải được hiệu trưởng phê duyệt (ủy quyền cho TTCM chịu trách nhiệm, hiệu trưởng phê duyệt để lưu trữ theo quy định).

- Bộ đề câu hỏi phỏng vấn phải bảo mật cho đến khi kết thúc đợt kiểm tra, công bố điểm.

(*đính kèm* Hướng dẫn công tác chuẩn bị đề phỏng vấn)

5. Đối với giáo viên bộ môn làm giám khảo(GK)

Giáo viên bộ môn nào sẽ được phân công làm giám khảo bộ môn đó.

Nhận bộ đề chính thức được duyệt từ Lãnh đạo nhà trường trước 01 ngày so với buổi phỏng vấn bộ môn. Nghiên cứu kỹ câu hỏi, đáp án, thang điểm,...bảo mật đề. Chuẩn bị các tình huống có câu trả lời khác liên quan đến câu hỏi. Phỏng vấn học sinh đúng với số câu hỏi và điểm chấm theo hướng dẫn. Các giám khảo hỏi trực tiếp học sinh, đánh giá điểm theo mẫu, điểm thống nhất của 02 giám khảo là điểm chính thức của học sinh.

6. Thư ký:

Thư ký hội đồng-Thầy Trần Anh Tuấn: Chuẩn bị các biểu mẫu phiếu chấm; các mẫu biên bản phỏng vấn, biên bản phân công giám khảo, thư ký, giám sát (nếu cần); tổng hợp điểm chấm của các thư ký các phòng kiểm tra.

Thư ký phòng kiểm tra: Ghi nhận biên bản buổi thi theo mẫu nhận từ thư ký hội đồng, tổng hợp điểm của 2 GK, điểm thống nhất, công bố điểm, gửi biên bản và các hồ sơ cho thư ký hội đồng tổng hợp sau khi kết thúc phỏng vấn buổi thi.

7. Đối với thành viên giám sát(nếu có)

Tham gia giám sát tính khách quan, nghiêm túc và quyết định can thiệp chuyên môn khi cần (nếu là TTCM).

Thực hiện ghi nhận những bất thường trong quá trình giám sát buổi kiểm tra, báo cáo kịp thời với hiệu trưởng để được hướng dẫn xử lý.

8. Bộ phận kỹ thuật (theo quyết định thành lập hội đồng)

Chuẩn bị tất cả các nền tảng CNTT cần thiết cho kỳ kiểm tra trực tuyến.

Hướng dẫn học sinh, giáo viên tham gia làm nhiệm vụ; thực hiện ghi hình các buổi phỏng vấn.

9. Học vụ:

Chuẩn bị danh sách chia ca, STT học sinh thi phỏng vấn, các thông tin cần thiết cho đợt thi lại.

Nhập điểm, xử lý kết quả kiểm tra lại năm học 2020-2021.

Thực hiện các công tác chuẩn bị, công tác khác theo yêu cầu của đợt kiểm tra do Lãnh đạo trường phân công, đề nghị.

10. Giáo viên bộ môn (GVBM), giáo viên chủ nhiệm(GVCN):

GVBM : Bảo mật tuyệt đối bộ đề phỏng vấn đã tham gia xây dựng.

GVCN: Thực hiện các yêu cầu của nhà trường, phối hợp để thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra trực tuyến.

III. TIẾN TRÌNH, PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

STT	TÊN CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	GHI CHÚ
1	Lấy ý kiến dự thảo KH kiểm tra lại trực tuyến	BGH, TTCM CTCD	23,24/8	
2	Ban hành kế hoạch kiểm tra lại trực tuyến, đăng website trường. Ban hành các quyết định liên	Hiệu trưởng	25/8	

	quan hội đồng KT lại.			
3	Hoàn thành bộ đề phỏng vấn tất cả các môn thi lại Duyệt bộ đề	TTCM+GVBM được đề nghị + PHTCM (nhận bộ đề) Hiệu trưởng	28/8/2021 28/8/2021	(Tổ ghi BB, tên tất cả những GV tham gia soạn câu hỏi PV để đảm bảo tính bảo mật)
4	Hoàn tất chia ca thi phỏng vấn, đăng website trường lịch thi lại.	PHTCM, CNTT, HV	28/8/2021	
5	Hoàn tất các mẫu BB, các mẫu cho kỳ kiểm tra	Thư ký hội đồng	28/8	
6	Hoàn tất, thử nghiệm hệ thống nền tảng Google meet, thiết bị của trường, rà soát thiết bị.	Bộ phận kỹ thuật (theo QĐ)	28/8	
7	Hoàn tất hướng dẫn, thử nghiệm cho HS, GV tham gia đợt kiểm tra. Hướng dẫn tiến trình phỏng vấn, đánh giá, thống nhất điểm.	GV, HS PHTCM	Trước 12h ngày 29/8/2021	Bộ phận kỹ thuật phụ trách
8	Tổ chức thi phỏng vấn	Hội đồng kiểm tra lại theo QĐ, thành viên liên quan	30, 31/8/2021	Bộ phận kỹ thuật phụ trách ghi hình buổi phỏng vấn
9	Vào điểm, họp xét duyệt, công bố kết quả kiểm tra lại, kết quả năm học (sau khi kiểm tra lại)	Học vụ BGH, ...	31/8/2021	
10	Vào điểm học bạ, sổ gọi tên ghi điểm kết quả thi lại, rèn luyện hè	Cô B. Liên, Anh Thiên	1/9-5/9/2021	

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra lại trực tuyến năm học 2020-2021 của trường THPT Thanh Đa. Kế hoạch này có thể được điều chỉnh về thời gian tùy theo tình hình thực tế của nhà trường và tình hình Dịch bệnh Covid-19./.

Nơi nhận:

- Phòng GD Trung học (để báo cáo);
- HT, PHT;
- GV, HS;
- Bộ phận liên quan;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**(đã ký)****Lê Hữu Hân****HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐỀ PHÒNG VẤN****1. TTCM thành lập nhóm soạn bộ đề phỏng vấn:**

Thành viên tham gia soạn bộ đề (sẽ là thành viên ban giám khảo) cơ cấu gồm: TTCM, giáo viên có học sinh khuyết tật thi lại, giáo viên khác của tổ (TTCM liên hệ trực tiếp Cô Xoa-PHTCM để được các thông tin học sinh thi lại).

Đảm bảo:

- Môn Toán có 5 GV và TTCM

- Văn: có 3 GV và TTCM

- Các môn còn lại: 2 GV và TTCM (Các tổ, nhóm chuyên môn có thể trao đổi trực tiếp với Cô Xoa).

2. Soạn bộ đề câu hỏi phỏng vấn kiểm tra lại:

a) Dự kiến số câu hỏi trong một đề phỏng vấn theo tỷ lệ 4:4:2 (nhận biết, thông hiểu, vận dụng). Dự kiến mỗi học sinh sẽ được phỏng vấn tối đa 10 phút (môn Toán, văn được tối đa 15).

Số câu hỏi/1 đề phỏng vấn			Số HS thi lại (hs KT soạn bộ đề riêng)	số bộ đề cần có tối thiểu	Số câu hỏi tối thiểu trong bộ đề phải có
Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng			
(1)	(2)	(3)	1 hs	01	$[(1)+(2)+(3)]*1$
			Từ 2->5 hs	02	$[(1)+(2)+(3)]*2,5$
			Từ 6->10 hs	03	$[(1)+(2)+(3)]*3,5$
			Trên 10 hs (không tính hs KT)	04	$[(1)+(2)+(3)]*4,5$

b) Các thông tin cần có trong mẫu file bộ đề file word và pdf gửi về cô Xoa-PHTCM gồm các thông tin:

<ul style="list-style-type: none">• 01 Đề phỏng vấn gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Số câu mức 1(và các yêu cầu thêm nếu có):+ Số câu mức 2(và các yêu cầu thêm nếu có):+ Số câu mức 3(và các yêu cầu thêm nếu có):
<ul style="list-style-type: none">• Bộ đề phỏng vấn:<ul style="list-style-type: none">• <p style="text-align: right;">Mức 1:</p>Câu 1..... Câu 2.....• Mức 2: Câu 1..... Câu 2.....• Mức 3: Câu 1..... Câu 2.....
<ul style="list-style-type: none">• Hướng dẫn thang điểm chấm+đáp án/hướng dẫn giải:...

Lưu ý:

+ đối với mỗi câu hỏi mỗi mức 1,2,3 nên cho thang điểm đều nhau.

+ TTCM ký tên + các thành viên soạn bộ đề ký tên (gửi bản điện tử trước, sau này in và ký bổ sung để lưu trữ).
