

KẾ HOẠCH
Tổ chức khảo sát đánh giá năng lực học sinh lớp 12
năm học 2024-2025 (Lần 2)

Căn cứ công văn số 568/SGDDĐT-GDTrH về việc chuẩn bị điều kiện để đảm bảo công tác Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025, Trường THPT Nguyễn Công Phương xây dựng kế hoạch tổ chức khảo sát đánh giá học lực của học sinh lớp 12 lần thứ 2 năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá năng lực học sinh lớp 12 dự thi tốt nghiệp THPT năm 2025. Kết quả đánh giá là căn cứ giúp học sinh rút kinh nghiệm, khắc phục những hạn chế, sai sót trong lần 1 và quá trình học tập từ đó giúp học sinh dự thi tốt nghiệp 2025 một cách tự tin, đúng quy chế và đạt hiệu quả cao hơn.

2. Yêu cầu

Tổ chức khảo sát đánh giá nghiêm túc, khách quan, trung thực và công bằng; đảm bảo nguyên tắc: "Các thí sinh dự thi được sắp xếp cùng một phòng thi".

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Bài khảo sát và hình thức khảo sát

a. Bài khảo sát

Nhà trường tổ chức khảo sát bốn bài thi gồm 02 bài thi bắt buộc môn gồm Toán và Ngữ văn và 02 môn lựa chọn trong số các môn: Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GD KT&PL, Công nghệ nông nghiệp.

b. Hình thức khảo sát

- Bài khảo sát môn Ngữ văn: theo hình thức tự luận.
- Các bài khảo sát Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GD KT&PL, Công nghệ nông nghiệp: theo hình thức trắc nghiệm khách quan (gọi tắt là khảo sát trắc nghiệm).

2. Đối tượng khảo sát

Tất cả học sinh lớp 12 năm học 2024-2025 của trường THPT Nguyễn Công Phương đã đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT năm 2025. Học sinh đăng ký miễn thi môn Ngoại ngữ thì không tham gia khảo sát môn đối với môn ngoại ngữ tương ứng.

3. Công tác tổ chức khảo sát

- Địa điểm: Danh sách dự khảo sát, phòng khảo sát sẽ niêm yết tại Bảng thông báo, cổng thông tin điện tử của nhà trường từ ngày 10/5/2025.

- Lịch khảo sát:
+ Môn bắt buộc

Ngày	Buổi	Bài khảo sát	Thời gian làm bài	Giờ tập trung học sinh	Giờ phát đề cho HS	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
Thứ 6 16/5/2025	Sáng	Ngữ văn	120 phút	7 giờ 10	7 giờ 35	7 giờ 40	9 giờ 40
Thứ 7 16/5/2025	Chiều	Toán	90 phút	13 giờ 20	13 giờ 35	13 giờ 40	15 giờ 10

- + Môn lựa chọn

Ngày	Buổi	Ca	Bài khảo sát	Thời gian làm bài	Giờ tập trung học sinh	Giờ phát đề cho HS	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài
Thứ 7 17/5/2025	Chiều	1	Lịch sử Địa lý Vật Lý KTPL Hóa học	50 phút	13 giờ 20	13 giờ 35	13 giờ 40	14 giờ 30
		2	KTPL Địa lý Hóa học Tiếng Anh Sinh học CN Nông Lịch sử	50 phút	14 giờ 45	15 giờ 05	15 giờ 10	16 giờ 10

4. Ra đề, in sao đề và chấm

a) Ra đề

- Các tổ chuyên môn xây dựng và thống nhất ma trận đề cho từng môn.
- Số lượng đề thi: 01 đề gốc được biên soạn đúng định dạng.
- Định dạng đề nộp:
 - + File đề dạng word được đặt tên như sau **“tenmonkhongdau.docx”** ví dụ: Toan.docx
 - + Cấu trúc đề: theo mẫu.
 - + Công thức toán dạng Microsoft Equation hoặc để ở định dạng latex “ $$$$ ”.
 - + Hình ảnh đặt chế độ “inline with text”, rõ nét tránh các màu sắc tương phản nhằm đảm bảo khi in đề dạng trắng đen bị không bị mờ.
- Hướng dẫn chấm đối với môn tự luận được kèm ở cuối đề gốc.
- Bảng ma trận kiến thức.

b) Thời gian nộp đề: Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn các môn có thí sinh đăng ký dự thi ở mục II.1.a) nộp Ma trận kiến thức, đề gốc, đáp án, hướng dẫn chấm (tự luận) được nén thành file .zip hoặc .rar lên hệ thống Edoc trước ngày 08/5/2025.

c) Nội dung kiến thức trong đề đánh giá năng lực

Giáo viên căn cứ vào đề minh họa bố trí các phần kiến thức lớp 10, 11, 12 một cách hợp lý theo hướng dẫn của Bộ GD và ĐT. Đối với phần kiến thức lớp 12 kiến thức dùng đánh giá trong phạm vi kiến thức của cả năm học.

d) Kiểm duyệt và in sao đề: Ban in sao đề hoàn thành trước ngày 13/5/2025.

e) Chấm khảo sát, vào điểm

- Môn Ngữ văn: Giáo viên Ngữ văn thuộc ban chấm thi thực hiện chấm thi tập trung từ 14 giờ 00 ngày 16/5/2025 và hoàn thành trong ngày 17/5/2025.

- Các môn trắc nghiệm: Chấm thi do Ban chấm thi trắc nghiệm hoàn thành trước ngày 18/5/2025.

- Vào điểm: thực hiện theo phân công.

5. Công bố kết quả: ngày 20/5/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Điều hành, chỉ đạo và kiểm tra toàn bộ các khâu của quá trình tổ chức thi; ban hành các quyết định liên quan đến kỳ thi;

- Trực lãnh đạo để điều hành các buổi thi; chỉ đạo, xử lý các trường hợp, các sự cố xảy ra trong kỳ thi.

- Phân công nhiệm vụ cho các phó chủ tịch.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Ông Kiều Quang Vũ tham mưu xây dựng kế hoạch thi; nhận đề thi trên Edoc.

- Phối hợp với Nhân viên CNTT chuẩn bị dữ liệu thi và tổ chức in sao đề thi theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Tham gia điều hành thi; chỉ đạo, xử lý các trường hợp, các sự cố xảy ra trong phiên trực.

- Phối hợp với kế toán và kế toán chuẩn bị các ấn thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

- Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo phục vụ tốt cho kỳ thi.

- Phân công các lớp lao động và điều hành học sinh để dọn vệ sinh sân trường và các phòng học.

- Chỉ đạo Văn phòng chuẩn bị ấn phẩm thi.

- Trực lãnh đạo để điều hành các buổi thi theo phân công trong BGH; chỉ đạo, xử lý các trường hợp, các sự cố xảy ra trong phiên trực.

- Phối hợp giám sát quá trình thu bài thi, các ấn phẩm thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng.

4. Tổ trưởng chuyên môn

Triển khai và thực hiện kế hoạch theo đúng yêu cầu, phân công giáo viên ra đề đảm bảo chất lượng. Thường xuyên theo dõi kế hoạch, đôn đốc thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc.



5. Giáo viên bộ môn

- Giáo viên được phân công ra đề cần bám sát chuẩn kiến thức kỹ năng trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018, bám sát đề thi tham khảo của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025.

- Giáo viên được phân công coi thi thực hiện đúng như quy định của kỳ thi TN THPT 2025.

6. Ban in sao đề và ban chấm thi

- **Ban in sao đề gồm:** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và NV CNTT có trách nhiệm sau:

+ Thực hiện in sao đề đúng tiến độ, số lượng từng phòng thi, môn thi đảm bảo an toàn và bảo mật.

+ Sao in đáp án sau khi thi đối với từng bộ môn.

- **Ban chấm thi:** thực hiện chấm thi theo phân công và nhập điểm vào hệ thống.

7. Nhân viên CNTT

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Niêm yết:

+ Danh sách học sinh đăng ký dự thi trước các phòng thi và tại bảng tin.

+ Hiệu lệnh trống, sơ đồ phòng thi, lịch thi tại phòng hội đồng thi, bảng tin.

+ Bảng phân công giám thị, sơ đồ đánh SBD từng buổi thi tại phòng Hội đồng thi.

8. Cán bộ coi thi

- Làm nhiệm vụ coi thi, giao nhận bài thi đúng quy định (thu bài thi và xếp bài lớp).

- Làm một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Hội đồng thi phân công trong quá trình thi.

9. Đối với thí sinh

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

- Thí sinh theo dõi lịch thi từng buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng giờ hoặc trước 15 phút so với giờ phát đề của mỗi buổi thi.

- Các môn thi dưới hình thức trắc nghiệm khách quan, thí sinh mang bút chì mềm (2B, 3B) và tẩy để làm bài. Giấy thi và giấy nháp do nhà trường chuẩn bị. Khi vào phòng thi, học sinh chỉ mang theo bút và đồ dùng học tập được phép mang vào phòng thi như bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thể nhớ (theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi Tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ GDĐT); Atlas Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (do Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam ấn hành).

- Không được mang và sử dụng tài liệu dưới bất cứ hình thức nào. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.

10. Kế toán, Văn thư, Nhân viên công nghệ thông tin

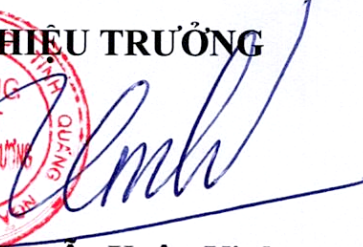
- Kế toán lập dự trù kinh phí thực hiện kỳ thi như mức chi hỗ trợ cho cán bộ làm công tác thi, làm công tác chấm thi, làm công tác ra đề, kinh phí ấn phẩm thi.

- Văn phòng:
 - + Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về văn phòng phẩm, các điều kiện khác phục vụ cho kỳ thi theo sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.
 - + Tham gia thu hồi các ấn phẩm thi sau các môn thi.
- Nhân viên công nghệ thông tin: Phụ trách máy vi tính và vận hành máy Scan với bà Phan Thị Ánh Tuyết, Văn thư, TT Văn phòng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức khảo sát đánh giá năng lực học sinh lớp 12 năm học 2024-2025 (Lần 2). Đề nghị các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì cần góp ý hoặc chưa rõ xin liên hệ với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để trao đổi, thống nhất./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (tổ chức triển khai thực hiện);
- TCM, GVBM (thực hiện);
- Đăng tải trên Website;
- Lưu: VT, kqv.


HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Vinh

