

KẾ HOẠCH

Kiểm tra lại và rèn luyện hạnh kiểm hè - Năm học 2020 – 2021

Căn cứ Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 8 năm 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;

Căn cứ Công văn số 3232/GDĐT-TrH ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Công văn số 1476/GDĐT-TrH ngày 19 tháng 5 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra lại năm học 2020 – 2021;

Căn cứ kết quả xếp loại học tập của học sinh khối 10, 11 năm học 2020 - 2021 và Kế hoạch năm học 2020 - 2021 của trường THPT Dương Văn Thì.

Trường THPT Dương Văn Thì xây dựng Kế hoạch kiểm tra lại và rèn luyện hạnh kiểm hè năm học 2020 - 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm thực hiện đúng theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 8 năm 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;

- Giáo dục cho học sinh có hạnh kiểm Yêu và hạnh kiểm Trung bình biết chịu trách nhiệm về những vi phạm nội quy trong năm học, biết quý trọng lao động, tạo cơ hội cho các em sửa chữa khuyết điểm và có ý thức chấp hành nội quy tốt hơn ở những năm học sau;

- Tổ chức kiểm tra lại nghiêm túc, công bằng, đúng quy chế; đảm bảo chất lượng, thực hiện các khâu ra đề, in ấn, coi thi, chấm thi và xét kết quả theo quy định;

- Đề cương ôn tập và đề thi nằm trong chương trình học kì II, phù hợp với đối tượng học sinh nhưng phải đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng.

II. NỘI DUNG ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA LẠI

1. Đối tượng

Những học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp đã đăng ký các môn thi lại theo danh sách cuối năm học 2020 - 2021 (có danh sách riêng).

2. Nội dung, hình thức và cấu trúc đề thi lại

- Nội dung ôn tập theo đề cương của bộ môn, đề cương mỗi môn soạn theo từng dạng câu hỏi có đầy đủ các mức độ kiến thức biết, hiểu, vận dụng nằm trong chương trình học kì II. Tổ

chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, phân công giáo viên soạn đề cương ôn tập, tổ trưởng chuyên môn duyệt đề cương ôn tập, nộp cho cô Tỉnh trước ngày 26/5/2021.

- Hình thức và cấu trúc của đề kiểm tra các môn như đề thi học kỳ II năm học 2020 – 2021 (Văn, Toán: 90 phút/môn; các môn còn lại: 45 phút/môn; kiểm tra theo hình thức tự luận, riêng môn Tiếng Anh theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận).

3. Thời gian nộp đề

- Nhóm trưởng chuyên môn phân công giáo viên ra đề kiểm tra (02 đề/môn), mỗi giáo viên ra 01 đề, có bản đặc tả, ma trận và đáp án có biểu điểm chi tiết được niêm phong gửi Cô Tỉnh – Phó Hiệu trưởng. Thời gian nộp đề, ngày 14,15/6/2021. Sau khi môn thi xong, tổ trưởng chuyên môn gửi qua zalo hoặc e-mail gồm bản đặc tả, ma trận, đề và đáp án (của đề thi) cho cô Tỉnh (tinhdvt2019@gmail.com) để tổng hợp nộp về Sở Giáo dục.

4. Thời gian ôn thi lại

- Ngày 26,27,28/5/2021: Học sinh nộp đơn xin thi lại (theo mẫu) tại phòng học vụ.

- Từ 7h30 đến 9h00, ngày 28/5/2021: Bộ môn phát đề cương cho học sinh phải thi lại, hướng dẫn học sinh ôn tập (đảm bảo tất cả học sinh thi lại đều nhận được đề cương);

- Từ ngày 29/5 đến 17/6/2021: Học sinh tự ôn tập;

- Sáng ngày 18/6/2021: Học sinh học sinh ôn tập online trên Zoom để giáo viên dò bài, hướng dẫn cách làm bài kiểm tra. Tổ bộ môn cử giáo viên hướng dẫn học sinh; nhắc học sinh đi kiểm tra đúng giờ, thực hiện đúng nội quy kiểm tra.

- Lịch ôn tập sáng ngày 18/6/2021

Ca 1: từ 7h00 đến 9h00: Môn Hóa 10, Lý 10 và Toán 11

Ca 2: từ 9h15 đến 11h15: khối 11 các môn: Hóa, Anh, Địa, Sử

Ca 3: 14h00 đến 16h00: Môn Văn 11

Riêng môn TD khối 11 nếu HS có khó khăn gì khi ôn tập thì liên hệ trực tiếp cô Như Hiền để được hướng dẫn theo số điện thoại 0937692357. Quý thầy cô GVCN các lớp 10A4,7,9,10; 11A2,3,4,5,6,8 thông báo lịch trên trực tiếp đến từng HS

5. Lịch kiểm tra lại: ngày 08,09/7/2021

- **Khối 10:**

Ngày	Môn	Thời gian	Giờ tập trung	Giờ mở đề	Giờ kiểm tra
Thứ Năm 08/7/2021	Lý và Hóa	45 phút	7h00	7h25	7h30

- **Khối 11:**

Ngày		Môn	Thời gian	Giờ tập trung	Giờ mở đề	Giờ kiểm tra
Thứ Năm 08/7/2021	Sáng	Toán, Sử, Địa	Toán: 90 phút Sử, Địa: 45 phút	7h00	7h25	7h30
		Tiếng Anh	45 phút	9h00	9h25	9h30
Thứ Sáu 09/7/2021	Sáng	Văn và Hóa	Văn: 90 phút Hóa: 45 phút	7h00	7h25	7h30
		Thẻ đục	45 phút	9h00	9h25	9h30

Ghi chú:

- Học sinh có mặt tại trường trước giờ thi 30 phút (mặc đồng phục chính khóa);
- Giám thị có mặt lúc 7h00 tại phòng Hội đồng để làm nhiệm vụ.

6. Chấm bài, xét kết quả sau khi thi lại

- Sau khi kiểm tra, giáo viên được tổ trưởng phân công chấm bài, nộp bài và phiếu điểm cho cô Nhật Hương.
- Họp xét kết quả sau khi kiểm tra lại: ngày 14/7/2021.

7. Phân công nhiệm vụ

a. Hiệu trưởng

- Ra quyết định thành lập hội đồng thi lại và xét kết quả thi lại, rèn luyện hè;
- Điều hành chung các thành viên có liên quan trong hội đồng thi.

b. Phó Hiệu trưởng

- Lập kế hoạch tổ chức kì thi, chỉ đạo tổ chuyên môn soạn đề cương ôn tập, ra đề;
- Chọn đề, bảo mật và in ấn;
- Điều hành công tác coi thi, chấm thi;
- Chỉ đạo GVCN nhận và tổng hợp kết quả để họp xét kết quả sau khi thi lại;
- Báo cáo công tác thi lại;
- Chỉ đạo bộ phận văn phòng chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất cho kì thi.

c. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra lại theo một số nội dung sau: Đề cương ôn thi lại; Giáo viên dạy ôn thi lại; Giáo viên coi kiểm tra lại (01 giáo viên/môn) và chấm thi lại (02 giáo viên/môn). Nộp bằng văn bản về cô Tỉnh trước ngày 26/5/2021).
- Đôn đốc giáo viên ôn tập, coi thi, chấm thi lại thực hiện đầy đủ, đúng qui định, đúng thời gian các công việc được phân công. Duyệt kết quả chấm thi lại của tổ chuyên môn.

d. Giáo viên bộ môn

- Tiến hành ôn thi cho học sinh theo đúng đề cương thống nhất của tổ và thời gian qui định;
- Yêu cầu học sinh dọn vệ sinh lớp trước và sau buổi học;

- Nhắc nhở HS thực hiện tốt nội qui trong phòng thi; đi thi đúng giờ;
- Ra đề theo phân công: chịu trách nhiệm bảo mật đề, nội dung đề;
- Coi thi theo phân công: đảm bảo giờ giấc, nội qui theo qui chế;
- Chấm bài đúng thống nhất đáp án: không để sai sót, nộp bài đúng hạn.

e. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo, hướng dẫn học sinh chọn môn thi lại, hướng dẫn học sinh làm đơn xin thi lại, cùng PHHS theo dõi nhắc nhở học sinh tham gia ôn tập đầy đủ, chấp hành nội qui thi: đi đúng giờ, đúng ngày thi, nghiêm túc trong thi cử;

- Chuẩn bị tổng hợp số liệu HL-HK để họp xét sau thi lại;
- Hoàn thành học bạ sau khi có kết quả thi lại và rèn luyện hè.

f. Thư ký Hội đồng

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biên bản, biểu mẫu cho kỳ thi.
 - Trước mỗi buổi thi, điểm danh giám thị; báo cho BGH tình hình mỗi buổi thi.
 - Thống kê tình hình các buổi thi: Số lượng học sinh dự thi, học sinh vắng, học sinh vi phạm, diễn biến của kỳ buổi thi.

- Tổng hợp kết quả của kỳ thi làm thành văn bản báo cáo về BGH sau khi kết thúc kỳ thi.

g. Bộ phận văn phòng

Học vụ:

- Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký các môn thi lại (theo đơn xin thi lại);
 - Chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và tất cả hồ sơ liên quan của kì thi;
 - Thu nhận bài thi mỗi buổi thi; thực hiện đánh phách bài thi, giao bài cho giáo viên chấm, nhận bài và ráp phách theo chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng.

- Nhận và xử lý kết quả điểm do GVBM nộp;
- Tổng hợp kết quả, thống kê và tổng hợp kết quả thi và rèn luyện hè để xét duyệt;
- Lưu đầy đủ hồ sơ thi lại.

Văn thư:

- Chỉ đạo các bộ phận trong tổ thực hiện tốt nhiệm vụ;
- Phối hợp cùng học vụ trong công tác thu nhận bài và hồ sơ thi.
- Sao in, bảo mật đề thi;

Y tế, thiết bị, giám thị:

- Đảm bảo an toàn sức khoẻ cho học sinh khi thi;
- Phối hợp cùng thư kí văn phòng trong công tác thu nhận bài và hồ sơ thi.

Phục vụ:

- Vệ sinh phòng thi, sắp xếp bàn ghế phòng thi và phòng hội đồng;
- Chuẩn bị nước uống mỗi buổi cho hội đồng thi.

Bảo vệ:

- Đảm bảo công tác an ninh nghiêm túc trong các buổi thi; Phối hợp cùng văn phòng chuẩn bị phòng thi;

- Mở cửa các phòng cho học sinh học ôn tập theo thời khóa biểu.

III. NỘI DUNG RÈN LUYỆN HÈ

1. Đối tượng học sinh

Học sinh khối 10,11 có hạnh kiểm Yếu và hạnh kiểm Trung bình năm học 2020 – 2021.

2. Thời gian rèn luyện hè

Do diễn biến phức tạp của dịch Covid-19, lịch rèn luyện hè từ **ngày 05/7 đến 31/7/2021**.

3. Nội dung rèn luyện hè

- Học sinh đến trường lao động, học sinh có hạnh kiểm Yếu làm lao động 08 buổi (bắt buộc), học sinh có hạnh kiểm Trung bình (4 buổi) (động viên học sinh tham gia lao động) (từ 7h30 đến 10h30) do giám thị, giáo viên và trợ lý thanh niên phân công nhiệm vụ;

- Trong thời gian lao động rèn luyện, học sinh xây dựng kế hoạch học tập và rèn luyện bản thân từ ngày 05/7 đến 31/7/2021, sau thời gian rèn luyện, lao động, học sinh viết bài thu hoạch về nhận thức quá trình rèn luyện.

4. Đánh giá kết quả rèn luyện hè

Sau thời gian rèn luyện của học sinh, ban thi đua nhà trường sẽ xét kết quả rèn luyện của học sinh dựa vào số buổi và hiệu quả những buổi lao động của học sinh và bài thu hoạch về nhận thức của học sinh.

5. Phân công nhiệm vụ

- Phó Hiệu trưởng: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác rèn luyện hè.

- Tổ trưởng văn phòng: Chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ về công tác rèn luyện hè.

- Trợ lý thanh niên và giáo viên được phân công: theo dõi quá trình lao động của học sinh, tổ chức cho học sinh viết bài thu hoạch nhận thức, đánh giá hiệu quả công việc của học sinh từng buổi lao động.

- Giám thị: Phân công nhiệm vụ lao động cho học sinh, có hồ sơ theo dõi kết quả từng buổi lao động của học sinh, kịp thời báo cáo cho GVCN và phụ huynh học sinh những học sinh vắng mặt hoặc ý thức lao động không đạt yêu cầu.

- GVCN thường xuyên liên hệ với giám thị để nắm tình hình lao động rèn luyện của học sinh, phối hợp với phụ huynh đôn đốc học sinh tích cực rèn luyện để đạt kết quả tốt.

- Bảo vệ, phục vụ: Hỗ trợ giám thị trong quản lý học sinh rèn luyện hè.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra lại và rèn luyện hè năm học 2020 – 2021. Đề nghị các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện đúng kế hoạch đề ra.

oi nhân:

- Phòng GDTrH (b/c);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- GV – NV (thực hiện);
- Đăng Web trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã kí)

Phạm Thị Tinh

