

Số /KH-THPTLTK

Việt Yên, ngày 11 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC KHẢO SÁT LẦN 1**  
**NĂM HỌC 2024-2025**

Thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THPT Lý Thường Kiệt, nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức khảo sát chất lượng đầu năm học như sau:

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Nhằm khảo sát chất lượng học sinh đầu năm học để từ đó có biện pháp điều chỉnh hoạt động dạy và học cho phù hợp, giúp học sinh củng cố kiến thức chuẩn bị cho kiểm tra giữa học kỳ 1.

- Trên cơ sở đó, nhà trường có biện pháp thích hợp trong việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và tổ chức ôn thi tốt nghiệp THPT một cách hợp lý nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

**II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

**1. Các môn kiểm tra:**

- Bắt buộc 2 môn: Toán, Ngữ văn.
- Chọn 2 môn đối với khối 12, 3 môn đối với khối 11 và 4 môn đối với khối 10 trong số các môn học: Lý, Hóa, Sinh, Tin, Sử, Địa, GDKTPL, CN, Anh.

**2. Nội dung ra đề kiểm tra:**

- Kiến thức trọng tâm (Đến 12/10), khối 11, 12 có kiến thức các lớp dưới theo tỷ lệ phù hợp.

- Kiến thức có sự phân hoá học sinh theo các mức độ (4-3-2-1).

**3. Hình thức, thời gian ra đề kiểm tra:**

**3.1. Hình thức:**

Đề kiểm tra ra theo hình thức thi tốt nghiệp THPT năm 2025.

- Môn Văn: Tự luận
- Các môn khác: Trắc nghiệm

**3.2. Thời gian**

Môn Văn: 120 phút.

<b>Môn</b>	<b>Thời gian làm bài</b>	<b>Dạng I</b> Câu hỏi nhiều lựa chọn	<b>Dạng II</b> Câu hỏi đúng sai	<b>Dạng III</b> Câu hỏi trả lời ngắn
Toán	90 phút	12 câu	4 câu	6 câu
Vật lý	50 phút	18 câu	4 câu	6 câu
Hóa học	50 phút	18 câu	4 câu	6 câu
Sinh học	50 phút	18 câu	4 câu	6 câu
Địa lý	50 phút	18 câu	4 câu	6 câu
Tin học	50 phút	24 câu	4 câu	
Lịch sử	50 phút	24 câu	4 câu	
GDKTPL	50 phút	24 câu	4 câu	
CN	50 phút	24 câu	4 câu	
Anh	50 phút	40 câu		

#### **4. Phân công ra đề kiểm tra**

**Yêu cầu:** Tổ CM phân công giáo viên ra đề (mỗi môn ra 02 đề gốc mức độ tương đương, trộn làm 12 mã khác nhau) khối 10 từ 001 đến 012, khối 11 từ 101 đến 112, khối 12 201 đến 212, duyệt đề gửi bản in (ký xác nhận của GV và TTCM) và gửi mail (đ/c: Hiền) chậm nhất (15/10/2024).

### **III. TỔ CHỨC KIỂM TRA:**

#### **1. Cách xếp phòng thi**

- Xếp xen học sinh 3 khối 10, 11, 12 theo vần A, B, C ... mỗi phòng 36 học sinh của cả 3 khối.

**2. Đăng ký các môn thi:** Từ 07/10, xong trước 10/10 (cô Dung-GVCN)

**3. In sao đề:** Thầy Hiền, cô Dung (In xong trước 23/10)

**4. Xếp phòng thi, tổng hợp điểm:** Cô Trần Thị Dung

+ **Xếp phòng thi** (Xong trước 21/10)

+ **Tổng hợp điểm** (Xong trước 03/11)

#### **5. Thời gian tổ chức kiểm tra**

Dự kiến các buổi chiều: 24, 25, 26/10 và ngày: 27/10,

(Theo phụ lục đính kèm)

**6. Chấm bài và báo cáo kết quả:** GV hoàn thành chấm bài và báo cáo kết quả chậm nhất sáng thứ 7 (02/11/2024). Nộp bài về phòng đồng chí Hiền và gửi bảng điểm cho cô Dung (theo mẫu).

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Ban Giám hiệu nhà trường, TKHD, Ban KT&KĐCLGD**

- Tổ chức triển khai kế hoạch khảo sát lần 1 đến toàn thể GV, NV và HS.
- Chỉ đạo tổ chức khảo sát theo kế hoạch đã đề ra.
- TKHD: Phân công coi kiểm tra, chấm bài.
- Ban KT&KĐCLGD: Phân phòng KS, In sao đề, tổng hợp KQ, thông báo điểm trên VnEdu, nhóm zalo trường, Mail cả trường.

##### **2. Tổ trưởng chuyên môn**

- Nghiên cứu kế hoạch, thống nhất đề cương ôn tập, phân công GV ra đề, duyệt và lưu đề kiểm tra vào hồ sơ chuyên môn (BC với đồng chí Hiền).
- Gửi đề (In, mail) về phòng đồng chí Hiền đúng thời gian qui định.
- Phân công người chấm tự luận, đơn độc nộp điểm đúng qui định.

##### **3. Giáo viên chủ nhiệm**

- Triển khai kế hoạch khảo sát của nhà trường đến học sinh lớp CN, cho học sinh đăng ký môn thi lựa chọn, nộp bản in và file Excel cho đồng chí Hiền trong ngày 10/10/2024, thu tiền lệ phí khảo sát nộp và quyết toán với kế toán trước ngày 20/10/2024.
- Thường xuyên nhắc nhở, động viên việc chuẩn bị ôn tập của học sinh, động viên 100% các em tham gia khảo sát đầy đủ.

##### **4. Giáo viên bộ môn**

- Hướng dẫn học sinh ôn tập để thi đạt kết quả cao nhất.
- Ra đề kiểm tra, chấm, nộp điểm theo đúng hướng dẫn.
- Hoàn thành các yêu cầu đúng thời gian qui định.

##### **5. Chuẩn bị CSVC phòng thi**

Đồng chí Lê Thị Thái phụ trách công tác chuẩn bị:

- Phòng thi: 33 phòng thi gồm các lớp học, phòng học bộ môn và phòng họp nếu cần thiết);
- Bảo vệ: Mở cửa các phòng thi trước các buổi thi; đóng cửa sau các buổi thi.

- Lớp trực tuần: Dọn vệ sinh hàng ngày.

- Văn phòng: Làm quyết toán; thu tiền khảo sát; chi trả chế độ cho GV ra đề, coi, chấm khảo sát theo quy định, chuẩn bị văn phòng phẩm...

Trên đây là kế hoạch tổ chức khảo sát lần 1 năm học 2024-2025, nhà trường yêu cầu tổ trưởng chuyên môn, tất cả giáo viên, nhân viên nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- BGH (Đề B/c);
- Các TTCM (Đề t/h);
- GV toàn trường (Đề t/h);
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Hữu Hiền**