

Số: 24 /QĐ-LQĐ

Quy Nhơn, ngày 17 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban tổ chức, Ban ra đề, Ban coi khảo sát, Ban chấm khảo sát,
Ban in sao đề Kỳ khảo sát học lực của học sinh 12 năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT ngày 28/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

Căn cứ Công văn số 2790/UBND-VX ngày 16/4/2024 của UBND tỉnh Bình Định về việc tổ chức khảo sát đánh giá học lực của học sinh lớp 12 năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 1004/SGDDĐT-KHTC ngày 16/4/2024 của Sở GDĐT Bình Định về việc tổ chức khảo sát đánh giá học lực của học sinh lớp 12 năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-LQĐ ngày 17/4/2024 của trường THPT chuyên Lê Quý Đôn về việc tổ chức khảo sát học lực học sinh lớp 12 năm học 2023-2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban tổ chức, Ban ra đề, Ban coi khảo sát, Ban chấm khảo sát, Ban in sao đề Kỳ khảo sát học lực của học sinh lớp 12 năm học 2023-2024 - Lần 1 (phụ lục đính kèm).

Điều 2. Các ban trên tổ chức và thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch đã đề ra.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Lê Minh



BAN TỔ CHỨC
KỶ KHẢO SÁT LỰC HỌC SINH 12 NĂM HỌC 2023-2024- LẦN 1

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-LQĐ ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

a. Trưởng ban:

Ông Huỳnh Lê Minh - Hiệu trưởng;

b. Các ủy viên:

- Ông Phan Văn Hà - Phó Hiệu trưởng;

- Bà Phan Thị Ly Giang - Phó Hiệu trưởng;

- Ông Lê Như Thương - Giáo viên Tin học;

- Bà Nguyễn Thị Ngọc Thủy - Kế toán

c. Thư ký: Bà Hồ Thị Bích Ngọc - Văn thư.

2. Nhiệm vụ

a) Chỉ đạo, kiểm tra các Ban có liên quan đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng khảo sát; xem xét giải quyết các kiến nghị của các trường ban;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong tổ chức khảo sát;

c) Thực hiện những quyết định có liên quan của Ban tổ chức khảo sát;

d) Tổ chức họp nhận xét, đánh giá và rút kinh nghiệm sau khi có kết quả.

BAN TỔ CHỨC



**BAN RA ĐỀ KHẢO SÁT
KHẢO SÁT HỌC LỰC HỌC SINH LỚP 12 NĂM HỌC 2023-2024- LẦN 1**

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-LQĐ ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

a. Trưởng ban: Ông Huỳnh Lê Minh – Hiệu trưởng

b. Các thành viên ra đề:

Stt	Môn khảo sát	TTCM/Giáo viên phụ trách ra đề	Ghi chú
01	Toán	Nguyễn Hữu Tâm	
02	Ngữ văn	Trần Hà Nam	
03	Tiếng Anh	Nguyễn Minh Hà	
04	Vật lí	Nguyễn Trần Cương	
05	Hóa học	Trần Tấn Thành	
06	Sinh học	Nguyễn Hoàng Chiến	
07	Lịch sử	Nguyễn Văn Cường	
08	Địa lí	Bùi Tấn Phát	
09	GDCD	Nguyễn Thị Hoa	

2. Nhiệm vụ

a. Nội dung ra đề: Trong chương trình phổ thông, chủ yếu tập trung lớp 12. Đề đảm bảo phân loại được trình độ của học sinh, vừa đáp ứng yêu cầu cơ bản (để tốt nghiệp THPT) và yêu cầu nâng cao, phân hóa; đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

b. Giáo viên xây dựng Ma trận đầy đủ các mức độ: Biết, Hiểu, Vận dụng, Vận dụng cao theo tỉ lệ và độ khó tương đương với đề tham khảo năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Giáo viên ra 01 đề gốc với 04 mã đề 121,122,123,124 và 01 đề dự phòng. Các câu hỏi trong đề được xếp theo đúng thứ tự các mức độ: Nhận biết → Thông hiểu → Vận dụng → Vận dụng cao.

Riêng môn Ngữ văn, giáo viên ra 01 đề theo hình thức tự luận và cấu trúc tương tự đề tham khảo 2024 của Bộ.

d. Thể thức văn bản của đề giáo viên thực hiện theo mẫu gửi kèm. Chú ý ghi rõ số trang, mã đề trên từng trang (trừ môn Ngữ văn). Số thứ tự câu hỏi được ghi từ Câu

1: ...đến câu cuối cùng đối với môn Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Lịch sử. Số thứ tự câu hỏi được ghi từ **Câu 41:** ...đến **Câu 80:** đối với môn Hóa học và Địa lí; từ **Câu 81:** đến **Câu 120:** đối với môn Sinh học và GDCD. Đề phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề có từ 02 trang trở lên).

e. Các thành viên hoàn thành việc ra các đề, xây dựng hướng dẫn chấm, hướng dẫn giải các bài tập vận dụng cao (để thuận tiện cho GVBM nghiên cứu và sửa bài cho học sinh trên lớp), nộp cho thầy Hiệu trưởng theo quy định trong kế hoạch./.



BAN COI KHẢO SÁT
KỶ KHẢO SÁT HỌC LỰC HỌC SINH 12 NĂM HỌC 2023-2024- LẦN 1

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-LQĐ ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

a. Trưởng ban:

Ông Phan Văn Hà - Phó Hiệu trưởng

b. Các giáo viên coi khảo sát

(theo Phụ lục đính kèm)

c. Thư ký, phục vụ:

Bà Hồ Thị Bích Ngọc - Nhân viên Văn thư

2. Nhiệm vụ

a) Phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, giáo viên gọi tên thí sinh vào phòng khảo sát, dùng Danh sách thí sinh để đối chiếu, kiểm diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

c) Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng khảo sát; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy làm bài, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy làm bài trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, giáo viên mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng đề, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban coi khảo sát xử lý; phát đề cho từng thí sinh;

Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, GV yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề: nếu thấy đề bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, phải lập tức báo cho GV để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút đối với bài khảo sát môn Toán, Ngoại ngữ, 05 phút đối với bài Ngữ văn và các môn thành phần của bài khảo sát tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề khảo sát, GV phải báo cáo cho Trưởng Ban Coi khảo sát ngay sau khi phát hiện.

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, GV ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy làm bài, giấy nháp của thí sinh; Trong giờ làm bài, một Gv bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, GV không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình

thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc GV ký và ghi họ tên vào các tờ giấy làm bài, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định như trên;

e) Không cho thí sinh ra khỏi phòng trong thời gian làm bài. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thì GV phải báo cho cán bộ giám sát để giải quyết;

g) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì GV phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi khảo sát;

h) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài khảo sát độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài khảo sát tổ hợp), GV thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

i) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, GV yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài của thí sinh đã bị lập biên bản; GV vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy làm bài của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng;

j) Các GV kiểm tra sắp xếp bài làm theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài làm của thí sinh. GV trực tiếp mang túi bài làm đến bàn giao bài cho thư ký của Hội đồng ngay sau mỗi buổi khảo sát.

k) Khi coi các bài khảo sát trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các điểm trong khoản này, GV phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Phát đề cho thí sinh:

- + Cách phát đề trắc nghiệm tại phòng khảo sát: Phát theo thứ tự lần lượt từ trái sang phải, từ trên xuống dưới;

- + Khi phát đề, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề đảm bảo chính xác, để đề dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề. Khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thì cho phép thí sinh lật đề lên và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài;

- Đối với bài khảo sát tổ hợp, thí sinh làm bài trên các Phiếu TLTN cho từng môn. Đề các môn thành phần của bài khảo sát tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thành phần nào thì thu đề và giấy nháp của thí sinh môn đó, đồng thời phát đề của môn thành phần kế tiếp theo đúng lịch đã quy định. Không thu lại đề, giấy nháp

của thí sinh khảo sát môn thành phần cuối cùng của bài khảo sát tổ hợp. Ngay khi kết thúc buổi khảo sát, GV trả lại đề của 2 môn trước cho thí sinh.

- Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài phải giống với mã đề ghi trên tờ đề của thí sinh);

- Bàn giao cho lãnh đạo Ban coi khảo sát (hoặc cán bộ được lãnh đạo Ban coi khảo sát ủy quyền) túi bài khảo sát chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài đã điền mã đề và có đủ chữ ký thí sinh./.



BAN CHẤM KHẢO SÁT
KỶ KHẢO SÁT HỌC LỰC HỌC SINH 12 NĂM HỌC 2023-2024 – LẦN 1

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-LQĐ ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

a. Trưởng ban:

Bà Phan Thị Ly Giang - PHT.

b. Ủy viên

Stt	Họ tên giáo viên	Chấm bài môn	Lớp	Ghi chú
01	Lê Văn Hiếu	Tất cả các môn khảo sát bằng hình thức trắc nghiệm; xử lý kết quả.	Tất cả các lớp 12	
02	Lê Như Thương			
02	Nguyễn Thị Thùy Dương	Ngữ văn	Tất cả các lớp 12	
03	Nguyễn Thị Lê Nghi	Ngữ văn		
04	Nguyễn Thị Hồng Khánh	Ngữ văn		
05	Lê Thúy Vi	Ngữ văn		
06	Lê Như Thương	Vào điểm môn Ngữ văn 12		

2. Nhiệm vụ

a. Đối với môn Ngữ văn, chấm tập trung tại trường. Trong quá trình chấm, giáo viên ghi chép lại những vấn đề lưu ý để tổ chức sửa bài và rút kinh nghiệm cho học sinh và công tác giảng dạy.

b. Đối với khảo sát trắc nghiệm: Chấm bằng máy.

c. Bài khảo sát và phiếu TLTN sẽ được trả lại cho học sinh sau khi hoàn thành việc nhập điểm. Giáo viên bộ môn chủ động sửa bài và tổ chức rút kinh nghiệm cho học sinh trong các tiết dạy trên lớp.

d. Trước khi chấm môn Ngữ văn, các giáo viên thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm, điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Sau khi có kết quả, tổ chức họp giáo viên thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm./.



BAN IN SAO ĐỀ KHẢO SÁT

KỶ KHẢO SÁT HỌC LỰC HỌC SINH 12 NĂM HỌC 2023-2024- LẦN 1

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-LQĐ ngày 17/4/2024 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn)

1. Thành phần

a. Trưởng ban: Phan Văn Hà - PHT

b. Ủy viên

- Bà Hồ Thị Bích Ngọc - Nhân viên Văn thư;
- Bà Đặng Thị Hoài Nguyên - Nhân viên Thiết bị;
- Bà Trần Thị Sương - Nhân viên Thư viện
- Ông Nguyễn Hữu Viên - Giáo viên GDQPAN.

2. Nhiệm vụ

- Tiếp nhận đề gốc, tổ chức in sao đề, bảo quản và chuyển giao đề đã in sao cho Trưởng ban coi khảo sát;

- Đọc soát đề khảo sát gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề gốc phải báo cáo ngay với Trưởng ban ra đề để xử lý;

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng, môn để tổ chức phân phối đề, ghi tên phòng, môn và số lượng đề vào từng phong bì chứa đề trước khi đóng gói đề;

- In sao đề lần lượt cho từng mô; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

- Đóng gói đúng số lượng đề, đúng môn ghi ở phong bì chứa đề, đủ số lượng đề cho từng phòng. Mỗi môn phải có 01 phong bì chứa đề dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề từng môn, Trưởng ban In sao đề quản lý các bì đề; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

- Đề phải bảo quản trong tủ được khóa và bảo vệ 24 giờ/ngày./.