

Bình Tân, ngày 02 tháng 12 năm 2024

Số: 558/KH-THCSAL

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA HỌC KỲ I Năm học : 2024 – 2025

Thực hiện văn bản số 2861/GDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Tân về hướng dẫn kiểm tra học kỳ I năm học 2024 – 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS An Lạc, bộ phận Chuyên môn nhà trường lập kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2024 – 2025 như sau :

1. Ra đề :

a/ Các môn trường ra đề:

+ Khối 6,7, 8: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý, Khoa học tự nhiên, GDCD, Thể dục, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Công nghệ, Tin học, Diáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

+ Khối 9: Lịch sử và Địa lý, Khoa học tự nhiên, GDCD, Thể dục, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Công nghệ, Tin học, Giáo dục địa phương, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

b/ Các môn Phòng giáo dục ra đề:

- Đối với khối 9 (gồm 3 môn): **Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh.**

2. Hình thức tổ chức:

* **Kiểm tra trực tiếp: Khối 6,7,8,9**

- Giám thị: 2 giám thị/phòng.

- Chấm thi: cắt phách, chấm theo phòng tập trung tại Hội trường A - trường THCS An Lạc

- Học sinh xếp theo A,B,C.

➤ Khối 6 : Gồm 14 phòng, mỗi phòng có 26 học sinh

➤ Khối 7 : Gồm 20 phòng, mỗi phòng có 25 học sinh

➤ Khối 8 : Gồm 17 phòng, mỗi phòng có 26 học sinh

➤ Khối 9 : Gồm 13 phòng, mỗi phòng có 25 học sinh

3. Thời gian kiểm tra

Từ ngày **23/12/2024** đến **04/01/2025** theo lịch kiểm tra tập trung của trường trung học cơ sở An Lạc (**Không tổ chức kiểm tra vào ngày 25/12/2024 và 01/01/2025**).

4. Thời gian làm bài

- Ngữ văn, Toán: 90 phút

- Tiếng Anh; KHTN; Lịch Sử và Địa Lí; trải nghiệm-hướng nghiệp: 60 phút

- Các môn còn lại: 45 phút

5. Hình thức và nội dung đề kiểm tra:

5.1. Hình thức:

- Đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo hình thức:

+ Tự luận 100% hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận.

+ Thực hành các môn: Thẻ Dục, Nghệ thuật (Âm Nhạc, Mỹ Thuật), Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp.

Bài làm thực hiện trên giấy thi của Công ty phát hành sách thiết bị trường học TP.HCM.

5.2. Nội dung kiểm tra :

- Giới hạn chương trình : **tính đến hết tuần 15 của học kỳ 1 theo khung chương trình hiện hành.**

6. Lịch kiểm tra: (Theo lịch đính kèm)

7. Phân công và tổ chức thực hiện

7.1 Hiệu trưởng : Chịu trách nhiệm chung, ra Quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra.

7.2 Phó Hiệu trưởng lập bảng phân công coi kiểm tra, biểu mẫu biên bản, hồ sơ kiểm tra, duyệt đề kiểm tra; Chịu trách nhiệm bảo quản đề theo quy định; điều hành việc tổ chức coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Kiểm tra ghi nhận giáo viên vắng trễ, kiểm tra công tác coi kiểm tra, cắt phách, đánh mật mã, thu, giao bài, chấm kiểm tra, vào điểm...

7.3 Thư ký hội đồng kiểm tra (cô Châu Thị Bạch Tuyết):

- Ghi biên bản mở đề, lên sơ đồ vị trí chỗ ngồi (in sẵn sơ đồ từng môn – không trùng vị trí), lên lịch kiểm tra, kiểm diện và báo cáo sĩ sốtrên bảng.

- Lên bảng phân công giám thị theo từng môn.

- Giao và nhận bao bì : danh sách, đề kiểm tra dư, báo cáo sĩ số học sinh.

- Mời 2 giáo viên khác bộ môn kiểm tra đề và ký biên bản.

- Cùng giám sát việc mở đề (đúng bộ môn, giờ mở đề...)

- Báo cáo số liệu khi giám sát yêu cầu.

- Ghi nhận HS vắng kiểm tra.

- Nộp lại toàn bộ hồ sơ kiểm tra học kỳ I cho Phó chủ tịch hội đồng, chậm nhất là 1 tuần sau khi kết thúc kiểm tra học kỳ I.

7.4 Ủy viên thường trực: Sáng- Chiều

- Nhận đề kiểm tra từ Phó chủ tịch hội đồng và căn cứ lịch kiểm tra đề: cắt bì đựng đề, giao đề, kiểm tra đề cho GT1.

- Phân công, kiểm tra giám thị theo bảng phân công (GT 1,2) và có biện pháp bố trí khi có giám thị vắng, chú ý tránh cặp giám thị trùng và trùng phòng.

- Kiểm tra hiệu lệnh trống và thông báo bằng loa : “ Bắt đầu phát đề môn...”
“ Còn 5 phút hết giờ làm bài môn” “ Đã hết thời gian làm bài môn...GT thu bài”....Lưu ý: không tùy tiện phát loa trong thời gian học sinh làm bài kiểm tra.

7.5 Bà Lưu Thị Hiền tổ trưởng tổ văn phòng:

Phân công thành viên tổ văn phòng thực hiện:

- Chuẩn bị phòng hội đồng kiểm tra (Hội trường A), xếp bàn theo hình chữ nhật phía trên chừa lối ra vào.
- Phân công sắp xếp giấy làm bài (24 - 27 tờ) và giao giấy làm bài cho hội đồng theo lịch kiểm tra cùng những vật dụng khác như phấn, khăn lau bảng... .
- Xếp phòng thi từ 24-27/HS phòng, có danh sách giao hội đồng, danh sách dán trước phòng kiểm tra và tên số phòng kiểm tra – sắp xếp phòng hội đồng, có ghi “Trường THCS An Lạc-Hội đồng kiểm tra học kỳ I năm học 2024 – 2025”, sơ đồ phòng kiểm tra, sắp xếp túi hồ sơ các phòng trên bàn trước mỗi môn kiểm tra (giấy kiểm tra, danh sách học sinh, áo bài kiểm tra, phấn, kéo, khăn lau bảng,...).
- Làm các hồ sơ gồm danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng, dán danh sách học sinh dự kiểm tra tại bảng tin trường chậm nhất **lúc 17 giờ 00 ngày 19/12/2024 cho HS biết.**
- Cùng cô Ánh Tuyết nhận đề kiểm tra tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Tân vào ngày 20/12/2024.
- Thu gom giấy dư thừa, thu gom các dụng cụ như phấn, khăn và túi đựng hồ sơ sau khi kiểm tra.
- Đóng gói đề kiểm tra theo từng môn, phòng chính xác, bảo mật và niêm phong (sử dụng tủ đựng đề kiểm tra, có niêm phong từng ngày).
- Bàn giao đề kiểm tra cho ủy viên thường trực theo lịch kiểm tra.
- Phân công trực phôi tô đề: thiếu, văn bản, đáp án ... theo sự chỉ đạo của chủ tịch và phó chủ tịch hội đồng. Máy phôi tô phải được kiểm tra theo chế độ nghiêm ngặt.
- Sắp xếp thành viên thu nhận bài sau mỗi môn kiểm tra.
- Cắt phách và đánh mật mã bảo mật (sau khi các giám thị lên coi kiểm tra và sau khi giám thị ra về). Giao lại bài kiểm tra và đầu phách cho Phó chủ tịch hội đồng.
- Giao lại cho Phó hiệu trưởng các biên bản mẫu mã theo quy định.
- Thành viên thu bài, cắt phách và đánh mật mã: Cô Lưu Thị Hiền, thầy Trần Nhật Minh, thầy Võ Quang Trí, Cô Trần Thị Ngọc Tuyên, cô Châu Thị Bạch Tuyết, cô Phạm Trần Diễm Phúc .

7.6 Tổ trưởng chuyên môn:

- Ra đề, phân công cho các thành viên trong tổ ra đề (đối với tổ ghép) và duyệt đề. Các môn nộp ma trận đề, bản đặc tả, 3 đề và hướng dẫn chấm qua email của 2 Phó hiệu trưởng.

+ Đề ghi theo mẫu (đính kèm bên dưới): size 14, font Times New Roman, mã Unicode. *Lưu ý: Đề và hướng dẫn chấm chung 1 file (ví dụ: Đề 1 – Hướng dẫn chấm Đề 1 – Đề 2 – Hướng dẫn chấm Đề 2 - Đề 3 – Hướng dẫn chấm Đề 3); Bản đặc tả và ma trận đề chung một file.*

+ Đặt tên file theo thống nhất sau: **chữ in hoa, MÔN KHÔI-HKI 2024-2025**. Ví dụ: **TOÁN 6-HKI 2024-2025**

- Thống nhất đáp án chấm kiểm tra giữa các giám khảo (có biên bản lưu hồ sơ tổ, nhóm và gửi Phó hiệu trưởng)

- Phân phối bài kiểm tra cho thành viên chấm theo lịch chấm và nơi chấm: nghiêm túc, chính xác, cẩn mật, không làm mất bài kiểm tra. Có biên bản phân công, lưu hồ sơ tổ, nhóm và gửi phó hiệu trưởng.

- Phân công GV chấm thẩm định các phòng, kiểm tra xác suất các bài chấm (nhằm tránh sai sót): mỗi phòng chấm thẩm định khoảng 3 bài.

- Phân công giáo viên kiểm tra việc nhập điểm (đối chiếu điểm trên bài kiểm tra so với sổ điểm lớp, điểm trên hệ thống VietSchool).

7.7 Giám thị coi kiểm tra:

Chấp hành sự điều hành của chủ tịch Hội đồng về công việc cụ thể được phân công trong kỳ kiểm tra, từng môn kiểm tra, có trách nhiệm coi kiểm tra nghiêm túc theo đúng chức trách, theo quy chế.

Giám thị có mặt tại phòng hội đồng: Buổi sáng: 07h00, buổi chiều: 12h45'. Riêng sáng ngày 23/12/2024, giám thị coi kiểm tra có mặt tại trường lúc 6h50' để làm Lễ khai mạc hội đồng coi kiểm tra HKI năm học 2024 – 2025.

Trang phục: giáo viên nữ áo dài, giáo viên nam áo sơ mi + quần tây, đeo thẻ viên chức, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại di động và không làm việc riêng khi coi kiểm tra.

Không được thu bài học sinh khi chưa có hiệu lệnh trống hết giờ làm bài.

Thái độ dịu dàng, bình tĩnh, tránh gây căng thẳng quát nạt làm mất tinh thần của thí sinh; lấy việc nhắc nhở, ngăn ngừa việc vi phạm nội quy kiểm tra là chính.

Thực hiện 4 không đối với đề kiểm tra (trong thời gian thí sinh làm bài): không đọc, không chép, không giữ, không giải.

Thực hiện 4 không đối với thí sinh: không đứng lâu bên cạnh một thí sinh, không cầm bài làm thí sinh lên xem, không gọi ý hoặc có cử chỉ tỏ ý nhắc thí sinh làm bài như gật đầu, lắc đầu... và không nói nhỏ với bất kỳ một thí sinh nào (Khi cần thông báo, nhắc nhở thì nói lớn cho cả phòng nghe, nhắc thí sinh bằng số báo danh).

Quán xuyên toàn bộ công việc coi kiểm tra ở trong và ngoài phòng kiểm tra, ngăn chặn, phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp học sinh vi phạm quy chế kiểm tra hoặc có hành động thiếu nghiêm túc gây ảnh hưởng đến kì kiểm tra.

Ngồi đúng vị trí quy định, bao quát phòng kiểm tra và không làm bất cứ việc gì khác ngoài những việc của giám thị trong phòng kiểm tra và chỉ đi lại khi cần thiết (không mang túi sách, điện thoại và các loại hồ sơ, giấy tờ không do Hội đồng cung cấp vào phòng kiểm tra).

Hai giám thị phải có mặt ở phòng kiểm tra trong suốt thời gian kiểm tra. Nếu thật cần thiết phải ra ngoài thì ra ngoài từng người một.

Khi giám thị vi phạm quy chế và nội quy coi kiểm tra: giám thị còn lại nhắc nhở (không để ảnh hưởng đến thí sinh). Nếu nhắc mà không điều chỉnh khuyết điểm thì báo cáo với chủ tịch hội đồng.

Các trường hợp vi phạm quy định coi kiểm tra đều bị lập biên bản và xử lý theo quy định.

7.8 Giám thị giám sát:

Sắp xếp HS thành hàng theo phòng kiểm tra (ở sân trường) theo hiệu lệnh và cho lên phòng kiểm tra mỗi buổi đầu giờ từng môn kiểm tra (khi có tiếng trống tập trung).

Kiểm tra việc thực hiện đồng phục, vệ sinh trước và sau khi kiểm tra. Gọi điện thoại cho những HS vắng, trễ 15 phút trước giờ làm bài; sau đó báo cáo cho lãnh đạo hội đồng tình hình vắng, trễ của học sinh.

7.9 Giám khảo chấm bài kiểm tra

Giám khảo nhận phân công bài chấm kiểm tra theo sự sắp xếp của tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn (tổ trưởng có biên bản phân công).

Giám khảo có mặt tại phòng chấm thi theo lịch sau: Buổi sáng: 7h30 – 11h30, buổi chiều: 13h30 – 16h30.

Ngay sau buổi thi của HS, giám khảo môn đó sẽ tiến hành nhận bài và chấm điểm ngay. Mọi trường hợp không nhận bài chấm theo kế hoạch xem như làm chậm trễ tiến độ báo cáo thống kê.

7.10 Sửa bài kiểm tra cho học sinh:

Thực hiện sửa bài kiểm tra theo lịch và phân công của nhà trường (có lịch riêng thông báo sau).

Giáo viên căn cứ vào Quyết định số 422 ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở An Lạc về việc Ban hành và điều chỉnh Quy chế kiểm tra đánh giá năm học 2024 – 2025 để thực hiện đúng các bước sửa bài kiểm tra.

7.11 Phục vụ:

Quét dọn vệ sinh sân, lớp học, hành lang xong trước giờ kiểm tra 15 phút/buổi và sau giờ kiểm tra. Trong giờ kiểm tra tuyệt đối không đi lại các phòng nếu không có yêu cầu.

Phục vụ nước (ly uống nước sạch sẽ) cho phòng hội đồng các buổi trong suốt thời gian kiểm tra.

Lưu ý các dãy hành lang luôn luôn đảm bảo sạch sẽ, nếu có mưa cần lau hành lang ngay khi hết cơn mưa (tránh cho học sinh té ngã do trơn trượt).

7.10 Bảo vệ:

Sắp xếp bàn ghế đủ 24 bộ ngay ngắn - Bố trí thêm 1 ghế đỏ ở cuối giữa lớp (cho giám thị 2); Dán các biểu mẫu ở các phòng kiểm tra, các bảng, bàn ghế cho phòng hội đồng.

Không cho người không phận sự vào trường trong thời gian kiểm tra học kì, đặc biệt trên các phòng coi kiểm tra (trong trường hợp đặc biệt hoặc có lãnh đạo kiểm tra, bảo vệ thông báo cho lãnh đạo hội đồng để xin ý kiến).

Hết giờ kiểm tra phải khóa cửa cầu thang, khi có hiệu lệnh mới mở (Sáng-Chiều).

Đảm bảo điện, đèn, quạt, nước uống phục vụ cho hội đồng kiểm tra HKI.

Đánh trống theo đúng quy định lịch kiểm tra (trống đặt tại sân cò)

+ Một tiếng trống: Bắt đầu phát đề.

+ Hai tiếng trống: Bắt đầu tính giờ làm bài.

+ Ba tiếng trống: Còn 5 phút nữa hết giờ làm bài.

+ Một hồi trống dài: Hết giờ làm bài.

8. Tiến trình thời gian thực hiện :

- Ngày **03/12/2024**: Triển khai kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2024–2025, thông báo kế hoạch, lịch kiểm tra cho toàn thể học sinh và cha mẹ học sinh..

- Ngày **09/12/2024**: Hạn chót gửi kế hoạch kiểm tra học kỳ I về Phòng GD&ĐT.

- Ngày **10/12/2024**: Tổ trưởng nộp ma trận đề, hướng dẫn chấm, đề kiểm tra học kỳ mỗi khối 03 đề chậm nhất lúc 17 giờ 00 bằng văn bản và qua email cho Cô Ngô Thị Ánh Tuyết (anhtuyet.btan@moet.edu.vn) và cô Võ Thị Huệ (vohue2176.btan@moet.edu.vn). Tổ trưởng kiểm duyệt đề, kí tên vào đề đã duyệt, có trách nhiệm bảo mật đề đã duyệt và chịu trách nhiệm nội dung, sai sót đề (nếu có).

- Từ **23/12/2024 đến 02/01/2025**: tổ chức kiểm tra theo lịch kiểm tra tập trung của trường THCS An Lạc.

- Từ **03/01/2025 đến 04/01/2025**: tổ chức trả bài, sửa bài cho học sinh.

- Từ **23/12/2024 đến 12/01/2025**: tổ chức chấm bài tập trung, hoàn thành hồ sơ báo cáo.

- Tổ trưởng chuyên môn nộp báo cáo tổ bộ môn, các số liệu thống kê chậm nhất vào lúc 11 giờ 30' ngày 06/01/2025 bằng văn bản và qua địa chỉ email Cô Ngô Thị Ánh Tuyết (anhtuyet.btan@moet.edu.vn) và cô Võ Thị Huệ (vohue2176.btan@moet.edu.vn).

- Tổ trưởng theo dõi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trên cổng thông tin điện tử khi có thông báo.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2024 – 2025 của trường THCS An Lạc. Kính đề nghị Tổ trưởng, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên liên hệ lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Bình Tân (để báo cáo);
- CBQL, các tổ, bộ phận (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Ánh Tuyết

Phụ lục
(mẫu đề kiểm tra, hướng dẫn chấm kiểm tra)

UBND QUẬN BÌNH TÂN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN LAC

ĐỀ CHÍNH THỨC
(Đề có 1 trang)

ĐỀ KIỂM TRA HỌC KỲ I
Năm học : 2024 – 2025
Môn : Ngữ Văn 8
Ngày kiểm tra: .../12/2024
Thời gian: 90 phút
(không kể thời gian phát đề)

Câu 1 (2 điểm):.....
Câu 2 (2.5điểm)....

- HẾT -

UBND QUẬN BÌNH TÂN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN LAC

HƯỚNG DẪN CHẤM
KIỂM TRA HỌC KỲ I
Năm học : 2024 – 2025
Môn : Ngữ Văn 8
Ngày kiểm tra: .../ 12 / 2024

Câu 1 (2 điểm):.....
Câu 2 (2.5điểm)....

- HẾT -