

Số: 50/KH-THCSBK

Cần Giờ, ngày 11 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ II
NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ Công văn số: 4644/SGDDĐT-GDTrH, ngày 26 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số: 2064/GDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ về việc triển khai Công văn số: 4644/SGDDĐT- GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số: 226/GDĐT ngày 22 tháng 02 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng hoàn tất chương trình giáo dục, tổ chức kiểm tra giữa kỳ II, cuối kỳ II và chuẩn bị ôn tập tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 144/KH-THCSBK ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Trường Trung học cơ sở Bình Khánh về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-THCSBK ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Bình Khánh về Quyết định ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Trung học cơ sở Bình Khánh.

Trường THCS Bình Khánh xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2023-2024 như sau:

I. TỔ CHỨC COI KIỂM TRA

1. Công tác chuẩn bị

- Phương án bố trí phòng kiểm tra: các khối 6,7, 8,9 kiểm tra buổi sáng, (theo lịch kiểm tra) – Bắt đầu kiểm tra tập trung từ ngày 25 tháng 03 năm 2024, kết thúc ngày 29 tháng 03 năm 2024.

- Tổng số học sinh tham gia kiểm tra: 1359 trong đó

+ Khối 6: 405 học sinh gồm 10 phòng

+ Khối 7: 339 học sinh gồm 9 phòng

+ Khối 8: 276 học sinh gồm 8 phòng

+ Khối 9: 339 học sinh gồm 9 phòng

(Đính kèm Danh sách học sinh đủ điều kiện dự kiểm tra);

- Danh sách học sinh tham gia kiểm tra giữa kỳ II theo đơn vị lớp học và theo phòng tương ứng với số lớp;

- Phương án bố trí phòng kiểm tra (số lượng: phòng , sơ đồ ...), kể cả trường hợp học sinh đến trễ hoặc có sự cố bất thường (bố trí 01 phòng khi học sinh đến trễ hoặc gặp sự cố bất thường);
- Giáo viên ôn tập cho học sinh theo nội dung ôn tập đã thống nhất của tổ chuyên môn.

2. Thời gian kiểm tra, đánh giá

Thời gian kiểm tra, đánh giá các môn được tổ chức từ ngày 18 tháng 03 năm 2024, kết thúc ngày 29 tháng 03 năm 2024.

(Theo lịch kiểm tra cụ thể)

3. Hình thức đánh giá, ra đề và thời gian nộp đề

- Đề kiểm tra đánh giá giữa kỳ II thực hiện theo quy định của Công văn số 4644/SGDDĐT-GDTrH.
- Trường hợp học sinh vắng kiểm tra: tổ chức thực hiện kiểm tra lại theo quy chế.

3.1. Hình thức đánh giá

3.1.1. Khối 9: thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT:

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Kết hợp giữa đánh giá bằng nhận xét và đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại:

- + Đánh giá bằng nhận xét sự tiến bộ về thái độ, hành vi và kết quả thực hiện các nhiệm vụ học tập của học sinh trong quá trình học tập môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (CT GDPT 2006).

- + Đánh giá bằng điểm số kết quả thực hiện các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đối với môn học quy định trong CT GDPT 2006. Kết quả đánh giá theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.

3.1.2. Đối với lớp 6,7,8: thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT :

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả học tập đối với các môn học: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng nhận xét theo 01 trong 02 mức: Đạt, Chưa đạt.

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học còn lại trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CT GDPT 2018); kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

3.2. Hình thức đề kiểm tra, đánh giá

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo

quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Stt	Môn học	Tự luận	Trắc nghiệm	Dự án học tập' thuyết trình	Thực hành	Sản phẩm cá nhân, nhóm
1	Ngữ văn	100%				
2	Tiếng Anh	20%	80%			
3	Toán	K 6,7, 8: 70% K9 100%	K 6,7, 8: 30%			
4	Tin học		100%			
5	GDTC				100%	
6	Khoa học Tự nhiên	K6,7, 8: 60 %	K6,7, 8: 40%			
7	Vật lý 9	60%	40%			
8	Hóa học 9	60%	40%			
9	Sinh 9	60%	40%			
10	Công nghệ	K 6,7,8 : 30% K9: 100%	K6,7,8: 70%			
11	Lịch sử và Địa lí	60%	40%			
12	Lịch sử 9	60%	40%			
13	Địa lí 9	70%			30% Kỹ năng	
14	GDCD	70%	30%			
15	Mỹ thuật 9					100%
16	Nghệ thuật (Âm nhạc)					100%
17	Nghệ thuật) Mỹ thuật)					100%
18	HD TNHH			100%		
19	GDDP			100%		

*** Lưu ý:**

- Các nội dung của đề kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II phải bảo đảm đúng qui định và hướng dẫn của chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Đề kiểm tra, đánh giá phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý tỉ lệ phù hợp các câu hỏi nhận biết, thông hiểu và vận dụng thấp, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Học sinh các khối lớp khi làm bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlas của khối lớp tương ứng.
- Nhóm bộ môn họp thống nhất ma trận đề, đặt tả đề của bộ môn.
- Dựa trên ma trận đề, đặt tả đề đã thống nhất với Tổ/nhóm giáo viên bộ môn ra đề, hướng dẫn chấm.
- Về xây dựng đặt tả đề, ma trận đề, cách biên soạn câu hỏi phải đảm bảo theo công văn 3333/GDDT-TrH của Sở GD ngày 09/10/2020 về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ (Đính kèm CV 3333). Chú ý đề phải có sự phân hóa: nhận biết-thông hiểu- vận dụng- vận dụng cao theo tỉ lệ 4-3-2-1, riêng đối tượng học sinh khuyết tật học hòa nhập theo tỉ lệ: nhận biết-thông hiểu- vận dụng theo tỉ lệ 4-3-3.

3.3. Thời gian nộp đề

- Tất cả GV các môn gửi đề kiểm tra giữa HKII cho Tổ/nhóm trưởng duyệt từ ngày 11/03/2024 đến 15/ 03/2024
- Tổ/nhóm trưởng sau khi duyệt đề gửi đề đã duyệt qua zalo cá nhân thầy Trần Hoàng Trung Quốc - Phó Hiệu trưởng chuyên môn từ ngày 11/03-22/03/2024(Đảm bảo trước ngày kiểm tra 7 ngày).

4. Thời gian làm bài và lịch kiểm tra, đánh giá

- * Thời gian làm bài các môn
- Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- Tiếng Anh, Lịch sử - Địa Lý, KHTN: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút (áp dụng cho tất cả các môn học).
- Các môn Mỹ thuật, Giáo dục thể chất, Âm nhạc; HĐ TNHN, CT GDĐP: Thời gian lượng kiểm tra linh động theo môn học.
- Học sinh các khối lớp khi làm bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ II được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlas của khối lớp tương ứng.

5. Lịch kiểm tra cụ thể:

5.1 Các môn kiểm tra theo Thời khóa biểu:

Thời gian kiểm tra, đánh giá các môn Tin học; Âm nhạc; Giáo dục thể chất(Thể dục); Mỹ thuật; Công nghệ, GDĐP, Chương trình Giáo dục địa phương lớp 6,7,8 và Hoạt động Trải nghiệm hướng nghiệp lớp 6,7,8 tổ chức kiểm tra theo thời khóa biểu chính khóa của lớp thời gian từ ngày 18 tháng 03 năm 2024 đến ngày 23 tháng 03 năm 2024 .

5.2. Lịch kiểm tra tập trung:

Ngày kiểm tra	Môn học	Thời gian làm bài	Giờ mở đề	Bắt đầu tính giờ làm bài	Thời gian kết thúc làm bài
Thứ Hai 25/03/2024	Ngữ Văn	90 phút	07 giờ 20	07 giờ 30	9 giờ 00
	Vật lý 9 KHTN 6,7,8	45 phút 60 phút	09 giờ 20	09 giờ 35	10 giờ 20 10 giờ 35
Thứ Ba	Tiếng Anh	60 phút	07 giờ 20	07 giờ 30	08 giờ 30

26/03/2024	Lịch Sử 9	45 phút	08 giờ 50	9 giờ 05	9 giờ 50
Thứ Năm 28/03/2024	Toán	90 phút	07 giờ 20	07 giờ 35	9 giờ 05
	Hóa học 9	45 phút	09 giờ 20	09 giờ 30	10 giờ 15
Thứ sáu 29/03/2024	Địa lý 9 Lịch sử và Địa lí 6,7,8	45 phút 60 phút	07 giờ 20	07 giờ 30	08 giờ 15 08 giờ 30
	Sinh học 9	45 phút	08 giờ 35	8 giờ 45	09 giờ 30

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công Tổ sao, in đề kiểm tra, đánh giá: Bà Nguyễn Thị Thúy Vân – Văn thư, bà Lê Thị Ngọc Hương, Ông Nguyễn Văn Hải nhận đề kiểm tra từ Phó Hiệu trưởng chuyên môn và photo bỏ vào phong bì giao cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra quản lý (đính kèm Quyết định số:16/QĐ-THCSBK ngày 4 tháng 03 năm 2024 về thành lập Tổ in, sao đề Kiểm tra giữa HKII).

2. Ban hành quyết định thành lập Ban coi kiểm tra, đánh giá

- Quyết định thành lập Ban coi kiểm tra, đánh giá trong đó phân công cụ thể nhiệm vụ các thành viên của Ban (đính kèm Quyết định số: 17/QĐ-THCSBK ngày 4 tháng 03 năm 2024);

- Đối với giáo viên có con em học tại trường không làm nhiệm vụ coi kiểm tra ở phòng có con dự kiểm tra, đánh giá.

- Quyết định phân công giáo viên ra đề và đáp án (quy định việc nộp đề và đáp án, thời gian, ký tên xác nhận, cách nộp, không để thành phần là giáo viên có con, em tham gia dự kiểm tra ra đề; quy định nội dung, khối lượng kiến thức, hình thức kiểm tra ...);

- Quyết định thành lập Tổ sao in đề kiểm tra (có phân công cụ thể công việc, thời gian, số lượng cần sao, hình thức bảo mật, quản lý đề kiểm tra ...).

- Quy định đối với giáo viên làm giám thị:

* **Giám thị văn phòng:** thực hiện hỗ trợ phó Chủ tịch Ban sắp xếp hồ sơ và một số nhiệm vụ khác được phân công. Giám thị VP có mặt tại phòng làm việc của Ban kiểm tra lúc 6 giờ 50 phút.

* **Giám thị hành lang:** lên phòng kiểm tra trước để ổn định học sinh, cho học sinh ra ngoài xếp hàng chờ giám thị lên mới cho học sinh vào phòng. Chú ý cho học sinh làm vệ sinh phòng kiểm tra nếu phòng học chưa đảm bảo vệ sinh. Buổi sáng có mặt tại khu vực được phân công lúc 6 giờ 55 phút.

* **Giám thị coi kiểm tra trên phòng:** nhận hồ sơ gồm: danh sách học sinh dự kiểm tra, sơ đồ chỗ ngồi, các biên bản khác từ Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ban coi kiểm tra sau đó lên phòng kiểm tra cho học sinh vào phòng, sắp xếp cho học sinh ngồi theo sơ đồ chỗ ngồi. Buổi sáng có mặt tại phòng kiểm tra lúc 6 giờ 55.

- Kiểm tra đề, đếm đề và nhận đủ số lượng đề theo số lượng thí sinh phòng kiểm tra và ký tên vào biên bản giao đề kiểm tra;

Lưu ý: sau khi kiểm tra xong giám thị phải có mặt tại Ban coi kiểm tra để ký giao bài kiểm tra, giám thị hành lang quản lý khu vực phòng kiểm tra trong suốt thời gian nghỉ chờ kiểm tra môn thứ tiếp theo.

- Phân công người thu bài kiểm tra: Giám thị hành lang cuối mỗi môn kiểm tra trước 05 phút có mặt tại ban coi kiểm tra để kiểm bài.

3. Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II

- Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ của Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có);

- Qui chế, Kế hoạch tổ chức coi và chấm kiểm tra đánh giá giữa kỳ của trường, Quyết định thành lập Ban coi và chấm kiểm tra giữa kỳ II, HĐ phúc khảo (nếu có) và Danh sách thành viên Ban và bảng phân công nhiệm vụ (kèm theo quyết định);

- Sơ đồ bố trí phòng kiểm tra;

- Biên bản họp Ban coi, Ban chấm kiểm tra giữa kỳ II;

- Danh sách học sinh các phòng kiểm tra;

- Nội quy kiểm tra đối với học sinh; quy chế coi, chấm kiểm tra của giám thị, giám khảo;

- Các biên bản (mở đề, biên bản vi phạm nội quy kiểm tra, biên bản khác);

- Biên bản giao nhận đề kiểm tra, bài kiểm tra từng môn kiểm tra;

- Sơ đồ bố trí chỗ ngồi của học sinh từng môn kiểm tra;

- Danh sách phân công giám thị, giám khảo từng môn kiểm tra, phòng kiểm tra;

- Biên bản tổng kết kiểm tra, đánh giá giữa kỳ;

- Biên bản kiểm tra công tác tổ chức coi, chấm kiểm tra giữa kỳ (do người kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo lập).

III. CÔNG TÁC CHẤM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Công tác tổ chức

- Quyết định thành Ban Chấm kiểm tra, đánh giá trong đó phân công cụ thể nhiệm vụ các thành viên của Ban (đính kèm Quyết định số: 18/QĐ-THCSBK ngày 4 tháng 03 năm 2024);

- Phương án bố trí nơi chấm kiểm tra, đánh giá tập trung: phòng Hội đồng;

- Lấy số liệu từ báo cáo của Ban coi kiểm tra (số hs dự kiểm tra, số học sinh vắng kiểm tra, tổng số bài kiểm tra (theo môn), số tờ ...)

2. Ban hành quyết định thành lập Ban chấm bài kiểm tra, đánh giá

- Quy định cụ thể về việc ghi điểm trên bài làm (ghi bằng số, bằng chữ) trên bài kiểm tra, đánh giá của học sinh, cách sửa điểm theo đúng quy định và có ký xác nhận; việc lập biên bản thống nhất hướng dẫn và đáp án chấm (giao Tổ trưởng chuyên môn họp tổ chuyên môn để thống nhất đáp án);

- Thời gian làm việc của Ban chấm bài kiểm tra, đánh giá: chấm tập trung tại trường vào các buổi giáo viên không coi kiểm tra. Hoàn thành tất cả các loại hồ sơ kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II từ ngày 18/03/2024- 03/4/2024, môn chấm,

lịch chấm: kiểm tra xong môn nào thì tổ chức chấm ngay môn đó theo lịch kiểm tra của nhà trường.

- Thời gian dự kiến hoàn tất chấm bài ngày 03/4/2024; (trừ những học sinh vắng kiểm tra với lý do chính đáng thì tùy vào tình hình thực tế giáo viên bộ môn tổ chức cho các em làm kiểm tra sau).

- Quy định về việc giao nhận bài kiểm tra, đánh giá đề chấm:

+ Sau khi kiểm tra, đánh giá xong bộ môn mình giáo viên gặp Phó Chủ tịch Ban chấm (ông Trần Hoàng Trung Quốc) để nhận đáp án và thống nhất cách chấm đối với 2 giáo viên dạy/ 1 khối lớp, phải có tổ trưởng chuyên môn ký xác nhận.

+ Giáo viên chấm bài kiểm tra, đánh giá phải thật nghiêm túc, công bằng và khách quan, đánh giá đúng thực lực chất lượng dạy và học theo đúng hướng dẫn chấm của chuyên viên Phòng Giáo dục- Đào tạo. Nếu đáp án có vấn đề thì giáo viên báo trực tiếp cho Hiệu trưởng để giải quyết.

- Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét (Đ và CĐ), cần cân nhắc kỹ việc đánh giá mức CĐ.

IV. CÔNG TÁC PHỤC KHẢO

1. Việc trả bài kiểm tra, đánh giá cho học sinh

- GVBM phải trả bài kiểm tra cho học sinh nhằm chỉ ra chỗ đúng, sai, những nội dung cần lưu ý, rút kinh nghiệm.

- Thu lại bài kiểm tra, đánh giá để lưu trữ sau khi đã làm rõ các nội dung trên.

2. Việc phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá

- Trong thời gian GVBM trả bài kiểm tra, đánh giá nếu học sinh có phản ánh về điểm số, GVBM phải xem lại và giải thích cho học sinh rõ. Trường hợp có sai sót trong việc chấm, cần phải điều chỉnh kịp thời;

- Sau thời gian GVBM trả bài kiểm tra cho học sinh, nếu học sinh, gia đình học sinh có phản ánh về điểm số thì phải làm đơn phúc khảo (làm mẫu);

- Quy định về thời gian phúc khảo (việc này nên sớm tránh việc làm điểm xong lại phải sửa điểm) từ ngày 01/4/2024 đến ngày 4/4/2024 tiếp nhận yêu cầu phúc khảo; sau 03 ngày kể từ ngày nhận đơn xin chấm phúc khảo là thời hạn chậm nhất công bố điểm phúc khảo.

- Quy định việc giải quyết phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo: sau khi nhận được đơn phúc khảo của học sinh, giáo viên bộ môn phải xem lại, giải thích và chấm lại. Trường hợp có sai sót trong việc chấm, cần phải điều chỉnh kịp thời, thông báo kết quả về chủ tịch Hội đồng chấm và thông báo kết quả phúc khảo cho học sinh biết.

IV. HOÀN THÀNH ĐIỂM SỐ - THỐNG KÊ CHẤT LƯỢNG

1. Hoàn thành điểm số

- Giáo viên nhập điểm hệ số 1, hệ số 2 vào công thông tin điện tử từ 18/03/2024 đến hết ngày 03/4/2024

- Giáo viên chấm và hoàn thành điểm bài kiểm tra, đánh giá từ ngày 18/03 đến ngày 4/4/2024.

2. Thống kê chất lượng

- Bộ phận quản lý CNTT rút trích thống kê các bộ môn từ ngày 4/4/2024.

