

Số: 15/KH-LAX

Tân Phú, ngày 30 tháng 11 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức kiểm tra cuối kỳ 1 năm học 2024 - 2025**

Căn cứ Công văn 5058/SGDDT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch 1429/KH-GDDT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cấp trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 2049/GDDT ngày 26 tháng 11 năm 2024 về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 1 năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị,

Trường Trung học cơ sở Lê Anh Xuân xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ 1 năm học 2024-2025 như sau:

**I. TỔ CHỨC RA ĐỀ KIỂM TRA**

**1. Nội dung kiểm tra: Từ tuần 1 đến tuần 15 (tất cả các môn học)**

Căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; nằm trong kiến thức đã được giảng dạy theo kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm, của giáo viên (được hiệu trưởng phê duyệt) đến thời điểm kiểm tra.

Nội dung kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

**2. Thời gian làm bài**

- Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.

- Môn Tiếng Anh; Khoa học tự nhiên; Lịch sử và Địa lí, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

**3. Thời gian tổ chức kiểm tra**

- Từ ngày 16/12/2024 đến 21/12/2024: Kiểm tra các môn Công nghệ, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Nội dung giáo dục địa phương khối 6, 7, 8 theo TKB lớp.

- Từ ngày 23/12/2024 đến 04/01/2025: Kiểm tra các môn còn lại.

**4. Lịch kiểm tra chung**

NGÀY	BUỔI SÁNG				BUỔI CHIỀU			
	Môn	Khối	T/g làm bài	Giờ phát đề	Môn	Khối	T/g làm bài	Giờ phát đề
Thứ Hai 23/12/2024	HĐTN	9	60'	7g30	HĐTN	8	90'	13g15
	HĐTN	7	60'	7g30	HĐTN	6	60'	13g15
Thứ Ba 24/12/2024	Ngữ văn	7	90'	7g30	Ngữ văn	6	90'	13g15
	LS&ĐL	7	60'	9g45	LS&ĐL	6	60'	15g30
Thứ Năm 26/12/2024	Ngữ văn	9	90'	7g30	Ngữ văn	8	90'	13g15
	LS&ĐL	9	60'	9g45	LS&ĐL	8	60'	15g30
Thứ Sáu 27/12/2024	Tiếng Anh	7	60'	7g30	Tiếng Anh	6	60'	13g15
	KHTN	7	60'	9g15	KHTN	6	60'	15g00
Thứ Bảy 28/12/2024	Tiếng Anh	9	60'	7g30	Tiếng Anh	8	60'	13g15
	KHTN	9	60'	9g15	KHTN	8	60'	15g00
Thứ Hai 30/12/2024	Toán	9	90'	7g30	Toán	8	90'	13g15
	GDCD	9	45'	9g45	GDCD	8	45'	15g30
Thứ Ba 31/12/2024	Toán	7	90'	7g30	Toán	6	90'	13g15
	GDCD	7	45'	9g45	GDCD	6	45'	15g30
Thứ Tư 01/1/2025	Nghỉ Tết Dương lịch							
Thứ Năm 02/1/2025	Kiểm tra vết							

**\* Lưu ý**

- Giáo viên coi kiểm tra buổi sáng có mặt lúc 7 giờ 00 phút.
- Giáo viên coi kiểm buổi chiều có mặt lúc 12 giờ 45 phút.
- Giáo viên bộ môn chủ động tổ chức kiểm tra đánh giá bù đối với các trường hợp học sinh vắng có lý do bất khả kháng theo quy định.
- Giáo viên bộ môn Ngữ văn, Tiếng Anh, Toán lập danh sách phụ đạo gửi về BGH, chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và có thông báo lịch cụ thể theo từng lớp do mình phụ trách để học sinh và PHHS được biết. Giáo viên bộ môn thực hiện phụ đạo trước ngày có lịch kiểm tra chính thức.

**5. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra**

- Môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng yêu cầu cần đạt theo môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.
- Môn học đánh giá bằng nhận xét mở ngoặc giáo dục thể chất, nghệ thuật, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, nội dung giáo dục địa phương đóng ngoặc việc kiểm tra phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành trước khi thực hiện
- Phòng giáo dục và đào tạo ra đề chung các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh khối 9.

- Các môn kiểm tra theo đề của trường: Hiệu trưởng quyết định hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh đảm bảo theo quy định của Thông tư **22/2021/TT-BGDĐT**; theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

## **II. CÁC YÊU CẦU THỰC HIỆN**

Tập thể giáo viên có trách nhiệm thực hiện kiểm tra cuối kỳ 1 theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trong nhà trường được nhà trường ban hành vào đầu năm học và tuân thủ theo đúng các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo tính khoa học, tính logic, tính chặt chẽ; quy định cụ thể, đảm bảo các nội dung sau:

1. BGH phổ biến Thông tư, quy định, Quy chế kiểm tra đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh. Giáo viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ Thông tư, Quy định, Quy chế, ...

2. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn sẽ thông tin lịch kiểm tra cuối kỳ 1 với đầy đủ các môn của trường, bộ phận phụ trách sổ liên lạc điện tử sẽ gửi tin nhắn đến phụ huynh sau mỗi buổi họp CMHS của từng khối/lớp.

3. Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập cho các em học sinh chưa đạt nhằm đảm bảo học sinh đạt kết quả tốt nhất trong kỳ kiểm tra, thực hiện phụ đạo trước ngày kiểm tra cho học sinh.

4. Biên soạn ma trận, đặc tả, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm thực hiện theo Văn bản 3333/GDDT-TrH ngày 09/10/2020. Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, tính chính xác, câu hỏi rõ ràng.

Quý Thầy Cô gửi Ma trận- Đặc tả- Đề-Đáp án/Hướng dẫn chấm qua đường link:

**[https://drive.google.com/drive/folders/1tFUZqR\\_7EZHjwXVZ0Aq-P0eewKKC5QOeiVCm3H1JD3TrxdhYbg2C4aZxzo7UHOF7NSde1cn7](https://drive.google.com/drive/folders/1tFUZqR_7EZHjwXVZ0Aq-P0eewKKC5QOeiVCm3H1JD3TrxdhYbg2C4aZxzo7UHOF7NSde1cn7)**

**Hạn chót nộp đề ngày 15/12/2024.**

5. Tổ/nhóm trưởng các môn do trường ra đề phải kiểm tra đề kỹ và chịu trách nhiệm trước khi gửi về Ban giám hiệu, giáo viên bộ môn được giao nhiệm vụ ra đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu tuyệt đối bảo mật.

6. Kiểm tra tập trung chia phòng theo thứ tự Anphabe từng khối lớp, mỗi phòng không quá 30 học sinh và có sổ báo danh cho học sinh.

7. Nhóm trưởng và GVBM nhận bài kiểm tra và phân công giáo viên chấm sau khi hết giờ làm bài: Tổ/nhóm trưởng thống nhất đáp án, biểu điểm, tổ chức chấm bài kiểm tra đảm bảo khách quan, chính xác, chấm tập trung tại trường và ghi biên bản vào sổ nhóm 05 bài, sau đó chấm chung ít nhất 01 phòng trước khi cá nhân chấm, không tự ý thay đổi hướng dẫn chấm.

8. Tổ chức chấm, ráp phách và trả bài kiểm tra. Tổ/nhóm (nộp phiếu chấm) nhận đầu phách từ Ban giám hiệu, tổ chức cho giáo viên ráp phách, phân ra đơn vị lớp sau khi đã ráp phách xong. Sau 03 ngày kiểm tra, giáo viên hoàn tất việc chấm bài, trả bài và nhập điểm.

9. Tổ chức kiểm tra nghiêm túc để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh nhưng không gây căng thẳng, áp lực. Nhà trường xây dựng kế hoạch ôn tập,

phụ đạo cho học sinh để đảm bảo chất lượng chuyên môn. Đối với học sinh khuyết tật, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với đối tượng học sinh.

10. Ban giám hiệu sẽ gửi hướng dẫn chấm bài về nhóm trưởng sau khi kết thúc thời gian kiểm tra cho mỗi môn.

11. Lưu trữ bài kiểm tra: Tổng hợp theo môn/khối gửi về phòng thư viện sau khi đã hoàn tất.

12. Nhà trường công khai kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh cuối kì 1 trên website của trường và nộp theo link của Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 05/12/2024**.

13. Thống kê số liệu, nhận định đề, nhận định bài kiểm tra của học sinh và báo cáo hoạt động bộ môn cho Ban giám hiệu, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo mẫu. Hạn chót gửi về Ban giám hiệu **trước ngày 11/01/2025**.

Gửi file thống kê số liệu, nhận định đề, nhận định bài kiểm tra qua Mail: hongphuonglax@gmail.com .

14. Sau kiểm tra cuối kỳ, giáo viên tiếp tục thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học để đảm bảo hoàn tất chương trình học kỳ 1. **Thời gian kết thúc chương trình HK 1 ngày 13/01/2025**.

15. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, học tập

- Sau khi kết thúc kiểm tra cuối kì 1 theo quy định ở tất cả các môn học, nhà trường tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện, kết quả học tập của học sinh theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- Thông báo kết quả rèn luyện, học tập cho học sinh và phụ huynh học sinh.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Phân công thực hiện

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Thầy Mai Thanh Bình	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm chung. - Lập kế hoạch, ban hành các Quyết định và gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục trước ngày kiểm tra. - Hiệu trưởng chỉ đạo các Tổ chuyên môn gửi đề tham khảo kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 ( <b>mỗi GV đều phải thực hiện 01 đề kiểm tra theo môn dạy được phân công</b> ).	
2	Cô Võ Thị Hồng Phượng	Phó Hiệu trưởng	- Duyệt đề kiểm tra cuối kì 1 các môn thuộc lĩnh vực Khoa học tự nhiên & Khoa học xã hội.	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo công tác sao in đề kiểm tra các môn được phân công duyệt đề.</li> <li>- Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra.</li> <li>- Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra các môn.</li> <li>- Tổng hợp số liệu thống kê, thực hiện các chế độ báo cáo theo đúng quy định.</li> </ul>	
3	<p>Cô Nguyễn Thị Thu Hiền Anh Vũ Minh Nhật  Cô Trần Thị Lệ Hà Chị Lý Mẫn Liên</p>	<p>Nhân viên Thiết bị Nhân viên IT TPT Nhân viên KTHN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Ban Giám Hiệu công tác sao in đề theo phân công riêng.</li> <li>- Hỗ trợ cùng với giám thị văn phòng đánh số mật mã bài kiểm tra cuối kì.</li> <li>- Hỗ trợ các buổi kiểm tra theo phân công của Ban Giám Hiệu.</li> </ul>	
4	<p>Cô Võ Thị Yến Anh</p>	<p>Thư viện</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm tra trước ngày kiểm tra.</li> <li>- Phân mã bài kiểm tra cuối kì theo danh sách giáo viên chấm bài.</li> <li>- Lưu trữ đề kiểm tra cuối kì.</li> </ul>	
5	<p>Thầy Ng. Trọng Nghĩa Cô Phạm Thị Phượng Thầy Ng. Văn Việt Hùng Thầy Mai Quang Vinh Cô Trịnh Thị Hương Thầy Phan Trọng Chinh Thầy Đỗ Kim Thu Thầy Nguyễn Phước Hậu</p>	<p>TTCM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì 1.</li> <li>- Đôn đốc nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, thống nhất ma trận đặc tả đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, trả và chỉnh sửa, nhập điểm, thống kê bài kiểm tra theo mẫu đúng quy định.</li> <li>- Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện xây dựng đề kiểm tra cuối kì 1 theo đúng quy định.</li> </ul>	

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
			<b>Hạn chót nộp đề qua Google form: 15/12/2024</b> - Thực hiện tổng hợp các số liệu thống kê sau kiểm tra về cho Ban Giám Hiệu. - Báo cáo tổ bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra theo quy định. - Chủ động thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì 1.	
6	Các nhóm trưởng bộ môn	Nhóm trưởng	- Thống nhất nội dung ôn tập, ma trận đặc tả và biên bản chấm Kiểm tra cuối kì 1. - Nhắc nhở các thành viên trong nhóm nộp thống kê đúng lịch và tổng hợp, báo cáo cho tổ trưởng đúng kế hoạch.	
7	Thầy Lê Ngọc Duy Thầy Vũ Xuân Khoa Thầy Đặng Tuấn Nghĩa Thầy Nguyễn Văn Anh	Giám thị	- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh lịch kiểm tra. - Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ. - Thống nhất bộ phận giám thị công tác quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra. - Hỗ trợ công tác cắt phách ở các buổi kiểm tra.	

## 2. Phân công chấm bài

- Họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm bài kiểm tra theo mẫu của nhà trường, tiến hành chấm tập trung ít nhất 10 bài trước khi từng GV tiến hành chấm riêng. Biên bản nộp về BGH trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra.

- Tất cả bài kiểm tra cuối kì 1 theo lịch tập trung được đánh mật mã, cắt phách và chấm tập trung tại trường theo phân công của Ban Giám hiệu.

+ Buổi sáng: từ 7g30 đến 11g00.

+ Buổi chiều: từ 13g30 đến 16g30.

+ Nhận và trả bài chấm tại phòng Phó Hiệu trưởng (PHT).

- GV chấm kiểm tra theo đáp án thống nhất của nhóm Trường hợp hướng dẫn chấm chưa rõ hoặc không thống nhất trong nhóm thì xin ý kiến BGH phụ trách tổ chuyên môn. Lưu ý có thống nhất chấm cho học sinh hòa nhập, khuyết tật phù hợp.

- GV chấm bài kiểm tra phải ký tên và ghi họ tên trên bài kiểm tra, ghi cả điểm số bằng số và bằng chữ trên từng bài kiểm tra. Trường hợp sửa điểm bài kiểm tra phải do GV chấm lần đầu sửa, đồng thời phải ký tên lần 2 trên bài kiểm tra để xác nhận sửa điểm (Lập biên bản điều chỉnh điểm bài kiểm tra và nộp lại bài kiểm tra điều chỉnh điểm tại Phòng PHT).

- Bài kiểm tra sau khi chấm xong phải phát cho học sinh xem lại để biết kết quả làm bài, sau đó nộp về Văn phòng để lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ 1 năm học 2024-2025 đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ trực tiếp Hiệu trưởng để có hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Quận;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn,
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Mai Thanh Bình**

