

Số: 309 /KH-LL

Tân Phú, ngày 14 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức kiểm tra định kỳ giữa Học kỳ I năm học 2024-2025

Thực hiện kế hoạch Giáo dục năm học 2024 - 2025, trường Trung học cơ sở Lê Lợi quận Tân Phú đề ra kế hoạch kiểm tra định kỳ giữa học kỳ I cho các bộ môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lí, Giáo dục công dân, Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương, Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp năm học 2024 - 2025 như sau:

#### I. NỘI DUNG KIỂM TRA - THỜI GIAN LÀM BÀI

##### 1. Nội dung - Lịch kiểm tra

- **Tuần 8, 9 (từ ngày 28/10/2024 đến 09/11/2024):** Kiểm tra các môn Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Tin học theo thời khóa biểu, Lịch sử - Địa lí, Khoa học tự nhiên, Giáo dục công dân, Công nghệ, Giáo dục địa phương, Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp theo thời khóa biểu (nội dung kiến thức từ tuần 7 trở về trước).

+ Ngày 28/10/2024: sáng tiết 1 và 2, chiều tiết 4 và 5 thứ Hai dạy 30 phút đầu sau đó cho học sinh kiểm tra Hoạt động Trải nghiệm hướng nghiệp (60 phút). Học sinh học các tiết còn lại theo thời khóa biểu.

- **Tuần 9 (từ ngày 04/11/2024 đến 09/11/2024):** Kiểm tra các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh theo lịch chung (nội dung kiến thức từ tuần 8 trở về trước):

+ Thứ Hai ngày 04/11/2024: kiểm tra môn Tiếng Anh tiết 1, 2

Buổi sáng: sau khi kiểm tra xong học sinh học các tiết còn lại theo thời khóa biểu.

Buổi chiều: GVCN coi kiểm tra tiết 1, 2 thời gian 60 phút, 30 phút còn lại dạy HĐTN, HN 2; giáo viên có tiết 1, 2, 3 của thời khóa biểu sẽ được lùi xuống thành tiết 3, 4, 5.

+ Thứ Ba ngày 05/11/2024: Kiểm tra môn Toán (tiết 1, 2), sau đó học sinh học các tiết còn lại theo thời khóa biểu.

+ Thứ Tư ngày 06/11/2024: Kiểm tra môn Ngữ văn (tiết 1, 2), sau đó học sinh học các tiết còn lại theo thời khóa biểu.

+ Từ ngày 07/11/2024 đến 09/11/2024: 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.

##### 2. Thời gian làm bài kiểm tra:

- Môn Ngữ văn: 90 phút

- Các môn Toán, Tiếng Anh, Lịch sử - Địa lí, Khoa học tự nhiên, Hoạt động Trải nghiệm hướng nghiệp: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Nội dung thực hiện

- Các thành viên trong Ban tổ chức và các giáo viên bộ môn được giao nhiệm vụ ra đề chịu trách nhiệm bảo mật, in ấn đề kiểm tra.

- Thời hạn nộp file đặc tả và ma trận đề, đề và hướng dẫn chấm, ra 02 đề A, B/môn/khối (Yêu cầu cần đạt) gửi về email của Phó Hiệu trưởng [nguyenphuonglynhgiang@gmail.com](mailto:nguyenphuonglynhgiang@gmail.com), [quochai14@yahoo.com](mailto:quochai14@yahoo.com)

+ Trước ngày **22/10/2024** các môn Giáo dục thể chất, Nghệ thuật Tin học, Lịch sử - Địa lí, Khoa học tự nhiên, Giáo dục công dân, Công nghệ, Giáo dục địa phương, Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp.

+ Trước ngày **26/10/2024**: Các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh.

2. Các Tổ, Nhóm chuyên môn tiếp tục thực hiện ôn tập cho các em học sinh chưa đạt nhằm đảm bảo học sinh đạt kết quả tốt nhất trong kỳ kiểm tra định kỳ giữa HKI.

3. Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc theo lịch phân công:

- Giáo viên có giờ dạy tiết 1, tiết 2 của các buổi kiểm tra môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh có mặt tại phòng giáo viên lúc 6h55 hoặc 12h25.

- Giáo viên dạy tiết 2 lớp nào thì coi kiểm tra lớp đó. Giáo viên có giờ dạy tiết 1 nhưng trống tiết 2 thì làm nhiệm vụ văn phòng.

- TTCM Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh phân công trực đề trong các ngày kiểm tra.

4. Giáo viên coi kiểm tra các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh nhận đề từ Ban Giám hiệu trước giờ làm bài 20 phút. Nhóm trưởng nhận bài kiểm tra và phân công giáo viên chấm.

5. Giáo viên Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh sau khi hết giờ kiểm tra giữa kỳ 1 có mặt tại phòng Giáo viên để thống nhất đáp án và chấm mẫu 05 bài, ghi biên bản và gửi về BGH.

6. Sau 4 ngày kiểm tra, giáo viên hoàn tất việc chấm bài, trả bài và nhập điểm.

7. Thống kê, báo cáo chất lượng kiểm tra theo mẫu của Ban Giám hiệu sau khi học sinh kiểm tra xong 05 ngày (Tổ trưởng tổng hợp nộp về cho 02 Phó hiệu trưởng)

## III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Bà. Trần Thị Thuận	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm chung - Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ giữa kỳ I. - Duyệt và gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
2	Ông. Nguyễn Quốc Thái	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đề, chỉ đạo việc in sao và bảo mật đề môn Toán.</li> <li>- Gửi đặc tả và ma trận đề, đề và đáp án về Phòng Giáo dục (Khi cán bộ chuyên môn yêu cầu).</li> <li>- Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra.</li> <li>- Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra môn Toán, Tin học, Công nghệ, Khoa học tự nhiên, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật.</li> <li>- Tổng hợp số liệu thống kê bộ môn.</li> </ul>
3	Bà. Nguyễn Phương Linh Giang	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đề, chỉ đạo việc in sao và bảo mật đề môn Ngữ Văn, Tiếng Anh.</li> <li>- Gửi đặc tả và ma trận đề, đề và đáp án về Phòng Giáo dục (Khi cán bộ chuyên môn yêu cầu).</li> <li>- Phân công coi kiểm tra.</li> <li>- Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra.</li> <li>- Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, GDCD, Lịch sử-Địa lí, Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo dục địa phương,...</li> <li>- Tổng hợp báo cáo bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra.</li> </ul>
4	Bà. Nguyễn Thị Hằng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng văn phòng</li> <li>- Thư Viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh lịch kiểm tra.</li> <li>- Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ. Thống nhất với bộ phận quản sinh quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra.</li> <li>- Chuẩn bị đầy đủ giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm tra Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh và lưu trữ đề kiểm tra,</li> <li>- Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm tra.</li> </ul>
5	<p>Ông. Nguyễn Minh Trường          Bà. Lê Thị Thảo          Bà. Nguyễn Thị Diệu My          Bà. Đường Thị Tâm          Bà. Đồng Thị Thìn          Bà. Khưu Thị Ngọc Bích          Ông. Nguyễn Trung Kiên</p>	TTCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch kiểm tra của nhà trường.</li> <li>- Đôn đốc nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, ra đề kiểm tra, in đề kiểm tra, bảo mật đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, thống kê theo mẫu đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện tổng hợp các số liệu thống</li> </ul>

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
			kê sau kiểm tra về cho Ban Giám Hiệu. - Báo cáo tổ bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra theo quy định.
6	Bà. Nguyễn Kim Tho Bà. Lê Thị Kim Chi Bà. Huỳnh Thị Phương Thảo Bà. Đỗ Thị Thu Lan Bà. Đặng Thị Ngọc Trinh Bà. Nguyễn Thị Bích Nguyệt Bà. Trương Thị Mỹ Duyên Bà. Võ Phan Nguyên Trâm Ông. Nguyễn Văn Tiến Bà. Nguyễn Thị Hằng Bà. Tạ Thị Ý Nhiên Ông. Sam Hà Kim Bà. Bùi Bích Uyên Ông. Doãn Trọng Hợp Bà. Lê Thị Nho Bà. Nguyễn Thị Yến Linh Bà. Nguyễn Thị Ngọc Thảo Ông. Lưu Sử Đoan Ông. Hoàng Dũng Lạc Bà. Đoàn Thị Mai Lan Ông. Đinh Xuân Lộc Bà. Vương Thị Thái Bình Bà. Phan Thị Thúy Nguyên Ông. Trần Sĩ Thụy Bà. Trương Thị Hồng Mi Bà. Nguyễn Thị Yến Bà. Trần Thị Ê Ly Bà. Nguyễn Kim Dung Bà. Nguyễn Thị Thu Hằng Bà. Đinh Hoàng Cẩm Tú Ông. Phạm Văn Hiếu Bà. Võ Phan Nguyên Trâm	Nhóm trưởng bộ môn	- Thống nhất nội dung ra đề, bảo mật đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ học kỳ I. - Nhắc nhở các thành viên trong nhóm nộp thống kê đúng lịch và tổng hợp, báo cáo cho tổ trưởng đúng kế hoạch. Lưu ý vấn đề thống kê phải theo mẫu chung của Ban Giám Hiệu.
7	Bà. Nguyễn Thị Hồng Huệ	- Nhân viên Thiết bị	Hỗ trợ công tác văn phòng
8	Bà. Phạm Thị Nhật Ánh	- Nhân viên Y tế	

#### IV. LỊCH IN SAO ĐỀ KIỂM TRA

Môn kiểm tra	Ngày kiểm tra	Ngày in sao đề	Người phụ trách
Tiếng Anh	04/11/2024	01/11/2024	Nguyễn Phương Lynh Giang

Môn kiểm tra	Ngày kiểm tra	Ngày in sao đề	Người phụ trách
Toán	05/11/2024	01/11/2024	Nguyễn Phương Lynh Giang
Ngữ văn	06/11/2024	02/11/2024	Nguyễn Quốc Thái

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra định kỳ giữa kỳ I năm học 2024 - 2025 đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ trực tiếp Hiệu trưởng để có hướng dẫn kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Các PHT, TTCM
- GVCN, DS phân công;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Thuận**

