

Số: 363 /KH-LL

Tân Phú, ngày 29 tháng 11 năm 2024

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

Căn cứ Công văn 5058/SGDDĐT-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-GDDĐT 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 Công văn số 2049/GDDĐT 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 Lợi 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; trong phạm vi 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: nội dung kiến thức từ tuần 1 đến tuần 14 kiểm tra các môn Công nghệ, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương theo TKB lớp.
- Từ ngày 23/12/2024 đến 04/01/2025: nội dung kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15 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 Ba 24/12/2024	Ngữ văn	7	90'	7g30	Ngữ văn	6	90'	13g15
	GDCD	7	45'	9g45	GDCD	6	45'	15g30
Thứ Năm 26/12/2024	Ngữ văn	9	90'	7g30	Ngữ văn	8	90'	13g15
	GDCD	9	45'	9g45	GDCD	8	45'	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
	LSĐL	9	60'	9g45	LSĐL	8	60'	15g30
Thứ Ba 31/12/2024	Toán	7	90'	7g30	Toán	6	90'	7g30
	LSĐL	7	60'	9g45	LSĐL	6	60'	9g45

*/ 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 đôi 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: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương 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 thông tin lịch kiểm tra cuối kỳ 1 với đầy đủ các môn của trường, bộ phận phụ trách số 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 đề kiểm tra thực hiện theo Văn bản 3333/GDĐT-TrH ngày 09/10/2020. Mỗi tổ chuyên môn ra 02 đề/môn/khối, hướng dẫn chấm, ma trận, đặc tả. Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, tính chính xác, câu hỏi rõ ràng. Tổ trưởng chuyên môn gửi đề kiểm tra về Mail: nguyenphuonglynhgiang@gmail.com; quocthai14@yahoo.com. **Hạn chót nộp đề ngày 12/12/2024.**

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 số 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 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 kỳ 1 trên website của trường và nộp theo link của Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 5/12/2024.**

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: nguyenphuonglynhgiang@gmail.com; quochthai14@yahoo.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 11/01/2025**.

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. Phân công thực hiện

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Bà. Trần Thị Thuận	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chung - Chỉ đạo lập kế hoạch kiểm tra. - Duyệt và gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2	Ông. Nguyễn Quốc Thái	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đề, chỉ đạo việc in sao đề trước 3 ngày theo lịch kiểm tra và bảo mật đề môn Toán, Tin học, Công nghệ, Khoa học tự nhiên, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật. - Gửi đặc tả và ma trận đề, đề và đáp án về Phòng Giáo dục (Khi cán bộ chuyên môn yêu cầu). - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - 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. - Tổng hợp số liệu thống kê bộ môn.
3	Bà. Nguyễn Phương Linh Giang	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đề, chỉ đạo việc in sao đề trước 3 ngày theo lịch kiểm tra và bảo mật đề môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, GD&CD, Lịch sử-Địa lí,... - Gửi đặc tả và ma trận đề, đề và đáp án về Phòng Giáo dục (Khi cán bộ chuyên môn yêu cầu). - Phân công coi kiểm tra. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - Phân công, kiểm tra công tác chấm

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
			kiểm tra môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, GDCD, Lịch sử-Địa lí, Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo dục địa phương,... - Tổng hợp báo cáo bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra.
4	Bà. Nguyễn Thị Hằng	- Tổ trưởng văn phòng - Thư Viện	- 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 với bộ phận quản sinh quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra. - Chuẩn bị đầy đủ giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm và lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra. - Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm tra.
5	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	TTCM	- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch kiểm tra của nhà trường. - 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. - 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.
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	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 1. - 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.

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
	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		
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	

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối 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.



HỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thuận