

Số: 41 /KH - NVP

Quận 11, ngày 01 tháng 04 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CUỐI KÌ 2 Năm học 2023 - 2024

Căn cứ công văn số 333/GDDT-THCS ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 11 về việc Hướng dẫn kiểm tra đánh giá cuối kì học kì 2 năm học 2023 -2024;

Căn cứ kế hoạch số 128/KH-NVP ngày 14 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Nguyễn Văn Phú về kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024;

Trường THCS Nguyễn Văn Phú xây dựng Kế hoạch Kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của nhà trường, của giáo viên trong năm học 2023 – 2024
- Làm căn cứ đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên và việc học tập của học sinh.
- Việc tiến hành kiểm tra phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, đánh giá được đúng năng lực của học sinh và thể hiện được kết quả giảng dạy của giáo viên trên cơ sở đáp ứng yêu cầu theo chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt của từng lớp học theo quy định chương trình GDPT..

II. Công tác tổ chức

2.1. Thời gian tổ chức kiểm tra:

- Tuần 12 (Từ ngày 15/04/2024 đến ngày 20/04/2024):

Khối 9: Thể dục, Âm nhạc, Công nghệ, Tiếng Anh tăng cường.

Khối 6,7,8: Giáo dục thể chất; Nghệ thuật; Giáo dục địa phương (6,7,8), Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Tiếng Anh tăng cường.

- Tuần 13,14 (Từ ngày 22/4/2024 đến ngày 29/5/2024): các môn còn lại

2.2. Quy định thời gian kiểm tra các môn:

- + Toán, Ngữ văn: 90 phút
- + Ngoại ngữ; Khoa học tự nhiên; Lịch sử và địa lý: 60 phút
- + GDCD, Tin học, Công nghệ, Hóa học 9, Vật lý 9, Sinh học 9, Địa lý 9, Lịch sử 9; Tiếng Anh tăng cường (viết, đọc): 45 phút.
- + Các môn Văn thể mỹ, HĐTN HN, GDĐP: thực hành và dự án sản phẩm

2.3. Nội dung kiến thức:

- Nội dung đề kiểm tra CK2 căn cứ theo hướng dẫn của từng bộ môn (do các chuyên viên bộ môn sinh hoạt và thông báo đến các GVBM).
- Nội dung kiến thức kiểm tra: **Hết tuần 11/HK2**

2.4. Kiểm tra theo lịch tập trung như sau:

- + Khối 8, 9: Buổi sáng, giờ làm bài bắt đầu từ 7g30.

+ Khối 6, 7: Buổi chiều, giờ làm bài bắt đầu từ 13g30.

Học sinh có mặt tại trường trước giờ kiểm tra 30 phút. Trường hợp học sinh đến trường sau thời điểm tính giờ làm bài sẽ được bố trí kiểm tra ở phòng dự bị. Học sinh vắng có lý do chính đáng sẽ được kiểm tra bằng đề dự phòng của nhà trường.

Thứ, ngày	BUỔI SÁNG			BUỔI CHIỀU		
	Lớp 9	Lớp 8	Giờ bắt đầu làm bài	Lớp 6	Lớp 7	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ hai 22/4/2024	Ngữ Văn (90') GDCC (45')		7g30 9g30	Ngữ Văn (90') GDCC (45')		13g30 15g30
Thứ ba 23/4/2024	Lịch sử (45') Địa lí (45')	Ngữ Văn (90') GDCC (45')	7g30 8g20 9g30		Ngữ Văn (90') GDCC (45')	13g30 15g30
Thứ tư 24/4/2024	Toán (90') Tin học (45')		7g30 9g30	Toán (90') Tin học (45')		13g30 15g30
Thứ năm 25/4/2024	Sinh học (45') Hóa học (45')	Toán (90') Công nghệ (45')	7g30 8g20 9g30		Toán (90') Tin học (45')	13g30 15g30
Thứ sáu 26/4/2024	Tiếng Anh (60') Vật lý (45')	Lịch sử & địa lí (60') Tin học (45')	7g30 9g00	Tiếng Anh (60') Công nghệ (45')	Lịch sử & địa lí (60') Công nghệ (45')	13g30 15g00
Thứ hai 29/4/2024		Tiếng Anh (60') KHTN (60')	7g30 9g00	Lịch sử & địa lí (60') KHTN (60')	Tiếng Anh (60') KHTN (60')	13g30 15g30

- Giờ mở đề: Phó Hiệu trưởng mở đề trước giờ kiểm tra 15 phút.

- Giờ phát đề: Trước giờ kiểm tra 5 phút.

III. BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

3.1. Nội dung:

- Các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra đánh giá định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình học kì 2 và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung đề 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.

- Hình thức, cấu trúc ma trận đề kiểm tra các môn học (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi bàn bạc, thống nhất với tổ chuyên môn theo hướng dẫn của Hội đồng bộ môn quận, 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.

- Lưu ý:

+ Đối với học sinh học hòa nhập: Thực hiện kiểm tra định kì theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh.

+ Đối với học sinh vì lý do bất khả kháng (nhập viện, đám tang,...): Thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định (sau khi đã thực hiện các biện pháp dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng bổ sung kiến thức phù hợp. Đồng thời, trao đổi với cha mẹ học sinh, thông báo đến học sinh và cha mẹ học sinh thời gian tổ chức kiểm tra bổ sung).

3.2. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra:

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, được thống nhất trong tổ, nhóm bộ môn **LINK đính kèm: TAI ĐÂY**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phân công:

4.1.1. Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra tất cả các môn học.
- Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng Kế hoạch, Quyết định thành lập các hội đồng: ra đề, sao in, hội đồng coi, hội đồng chấm, quy trình chấm bài, nhập điểm lên điểm và lịch kiểm tra học kì, quy chế kiểm tra đánh giá,... tổ chức việc biên soạn đề kiểm tra; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm bài nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức coi và chấm nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.
- Công tác tổ chức kiểm tra phải tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, kiểm soát có hiệu quả dịch bệnh COVID-19 theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

4.1.2. Phó Hiệu trưởng

- Duyệt và in ấn đề kiểm tra cuối kì.
- Thành viên hỗ trợ in ấn đề: Cô Võ Quốc Hồng Chinh, Thầy Tào Võ Hiền Nghĩa.
- Thực hiện các công tác phân công coi kiểm tra, chấm bài, ...
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.
- Bố trí, sắp xếp phòng hội đồng, phòng kiểm tra, phòng chấm bài, các tủ lưu giữ hồ sơ (lưu đề, lưu phách, lưu bài chờ chấm, lưu bài chờ nhập điểm)
- Công bố danh sách thí sinh dự kiểm tra, lịch kiểm tra, số phòng kiểm tra tại bảng thông tin, trước cửa phòng kiểm tra.
- Phân công nhân viên thực hiện kiểm tra vệ sinh, cơ sở vật chất trước mỗi buổi kiểm tra.

4.1.3. Tổ trưởng, nhóm trưởng

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ, chỉ đạo thống nhất trong tổ nhóm xây dựng cấu trúc đề kiểm tra trên cơ sở ma trận kiến thức và kỹ năng.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra.

- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo các quy định.
- Duyệt các đề kiểm tra trước khi gửi về phó hiệu trưởng theo thời gian quy định.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

4.1.4. Giáo viên bộ môn:

- Nắm bắt các văn bản hướng dẫn để thực hiện đúng quy định.
- Triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ nhóm cho các lớp mình trực tiếp giảng dạy.
 - Hướng dẫn học sinh cách làm bài, cách nộp bài trên hệ thống trong trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo phân công của nhà trường trong việc coi kiểm tra, chấm kiểm tra và các nhiệm vụ khác (nếu có).
 - Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo ma trận đề và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn.
 - + Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.
 - + Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật về đề mình ra.
 - + Soạn và nộp đề kiểm tra đúng thời gian quy định.

4.1.5. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đầy đủ đến học sinh, phụ huynh về Kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2 của nhà trường.
 - Sinh hoạt kĩ cách thức làm bài, nộp bài, nội quy phòng kiểm tra đến học sinh.
 - Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.

4.1.6. Giám thị (Quản sinh)

- Tập trung, ổn định, nhắc nhở nề nếp, tác phong học sinh trước 30 phút bắt đầu tính giờ kiểm tra.
 - Phối hợp với giám thị văn phòng điểm danh tại các phòng kiểm tra và báo về phụ huynh tìm hiểu tình hình học sinh chưa có mặt tham gia kiểm tra.

4.1.7. Cán bộ coi kiểm tra

- Tập trung tại phòng hội đồng **trước giờ làm bài ít nhất 30 phút.**
- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của CBQL điều hành buổi kiểm tra
 - Thực hiện đúng nhiệm vụ phân công, đúng Quy chế coi kiểm tra, theo hướng dẫn
 - Khi muốn di chuyển ra ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của CBQL điều hành buổi kiểm tra.
 - Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.
 - Tất cả giám thị khi coi kiểm tra phải lưu ý:

- + Kéo giãn tối đa các dãy bàn học để tránh tình trạng học sinh xem bài nhau.
- + Tận dụng tất cả số bàn có trong phòng kiểm tra, không để bàn trống.

- Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, giám thị coi kiểm tra yêu cầu học sinh kiểm tra tình trạng đề kiểm tra: nếu thấy đề kiểm tra bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, học sinh phải lập tức báo cho giám thị coi kiểm tra để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) thì học sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề kiểm tra, giám thị coi kiểm tra phải báo cáo cho của CBQL điều hành buổi kiểm tra ngay sau khi phát hiện.

- Trong giờ thí sinh làm bài, giám thị coi kiểm tra bao quát phòng cho đến hết giờ kiểm tra; không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng kiểm tra các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định;

- Giám thị coi kiểm tra ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi phát bổ sung cho học sinh được thực hiện theo quy trình quy định; phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ kiểm tra, không để lộ, lọt đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra.

- Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, giám thị coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; yêu cầu học sinh kiểm tra lại số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy làm bài.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị coi kiểm tra phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài của thí sinh; khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài; chỉ khi thu xong toàn bộ bài của cả phòng kiểm tra mới cho phép các học sinh rời phòng kiểm tra;

- Giám thị coi kiểm tra kiểm tra, xếp bài của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh, đánh số thứ tự và cho vào túi đựng bài kiểm tra.

Chú ý:

+ Giám thị coi kiểm tra đánh số thứ tự trên 02 vị trí của tất cả các tờ giấy làm bài của các bài kiểm tra, đánh luôn ở 02 vị trí của tờ giấy xanh thay thế thí sinh vắng. Số thứ tự đánh đúng quy định: 01, 02, ..., 10, 11, ... (đánh đến hết); bài kiểm tra nhiều tờ đánh 05a, 05b, 05c, ... (Không đánh 05A, 05B, ...).

+ Số tờ, số bài là số thực tế của bài làm, không tính tờ giấy xanh thay thế.

Giám thị coi kiểm tra chỉ được phép ra về khi Hội đồng kiểm tra hoàn thành việc kiểm, đếm đủ bài kiểm tra của toàn bộ Hội đồng kiểm tra.

- Trách nhiệm của giám thị trong khi coi kiểm tra: thực hiện theo của Quy chế Kiểm tra đánh giá tại nhà trường.

4.1.8. Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

- Khi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian kiểm tra, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế

kiểm tra.

4.2. Yêu cầu chung về quy trình thực hiện đề kiểm tra:

4.2.1. Các tổ nhóm thực hiện đầy đủ các quy trình sau (tất cả ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp tổ/ nhóm):

- Họp thống nhất nội dung ôn tập và kiểm tra CK2; thống nhất ma trận, bản đặc tả ma trận đề kiểm tra CK2.

- Các tổ, nhóm bộ môn thống nhất xây dựng 1 ma trận, đặc tả và 3 đề đề nghị kiểm tra cho từng khối lớp. Trường hợp khối lớp nào chỉ có 1 Giáo viên phụ trách đứng lớp thì nộp 02 đề đề nghị kiểm tra/khối lớp dạy. Lưu ý, câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra đánh giá trước đó.

- Giáo viên được phân công soạn đề và tổ/nhóm trưởng phụ trách tổng hợp đề có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra.

- Sau khi đề đã được chỉnh sửa hoàn thiện, tổ trưởng/nhóm trưởng gửi tập tin vào email: hosochuyenmon.nvpq11@gmail.com, gửi bản in có đủ chữ ký người ra đề + nhóm trưởng duyệt đề + biên bản thống nhất nội dung kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn theo thời hạn sau:

+ Các môn VTM, HĐTNHN, GDĐP: 17g00, thứ 4 (10/4/2024)

+ Các môn còn lại: 17g00, thứ 6 (12/4/2024)

Lưu ý: Ma trận, bản đặc tả + đề kiểm tra + đáp án của 01 môn/ khối lưu trong cùng một tập tin (01 file word) và đặt tên theo cú pháp:

NVP - Môn(khối)-dematrandapanCK2

Ví dụ: NVP - Toán6 -dematrandapanCK2

4.2.2. Yêu cầu khi xây dựng đề

- Giáo viên được phân công theo quyết định của hiệu trưởng, căn cứ trên ma trận kiến thức, kỹ năng đã được thống nhất từ tổ nhóm và được phê duyệt của Hiệu trưởng, sẽ tiến hành soạn đề. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật.

- Các nội dung của đặc tả của đề kiểm tra xây dựng theo hướng dẫn của văn bản 3333/GDDT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề KTĐG định kì và tổ chức KTĐG định kì năm học 2020-2021, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- 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.

- Nếu trong đề có trích dẫn văn bản thì phải ghi rõ nguồn dữ liệu trích dẫn, không sử dụng các nguồn dữ liệu từ sách giáo khoa, nội dung dữ liệu đưa vào trong đề phải được sử dụng trong các câu hỏi khi soạn đề.

- Đề kiểm tra học kì thực hiện theo hình thức tự luận, không ra đề nặng về học thuộc lòng (nhất là các môn học bài).

- Với môn Địa lí; Lịch sử - Địa lý, học sinh được phép sử dụng tập bản đồ, atlas; nếu có sử dụng hình ảnh trong đề thì giáo viên cần chọn lọc hình ảnh rõ nét, phù hợp với câu hỏi nhằm đảm bảo khi in ra học sinh nhìn rõ hình để làm bài.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; khi biên soạn đề nội dung kiểm tra phải bảo đảm sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình; có câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống. Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.

- Đề phải có kèm đáp án cụ thể và thang điểm chi tiết từng phần, từng ý.

4.3. Công tác tổ chức kiểm tra

4.3.1. Về phòng kiểm tra:

- Tuần 12/HK2: Học sinh kiểm tra tại phòng học theo lớp.
- Tuần 13,14/HK2: Học sinh kiểm tra tập trung theo phòng kiểm tra (xếp theo thứ tự ABC toàn khối), có danh sách đính kèm. Sĩ số thí sinh mỗi phòng kiểm tra không quá 28 học sinh. Mỗi môn kiểm tra đều thực hiện thay đổi sơ đồ chỗ ngồi của học sinh.

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Số HS tối đa/ phòng	Ghi chú
6	436	16	28	Khu A - B
7	278	10	28	Khu B - C
8	230	09	26	Khu C
9	295	11	28	Khu A

4.3.2. Phân công coi kiểm tra:

- Tất cả CB-GV-NV và các bộ phận có liên quan theo quyết định làm việc trực tiếp tại Hội đồng trong suốt thời gian tổ chức kiểm tra.
- Phân công giám thị coi kiểm tra: 01 giám thị/ phòng.
- Giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

4.3.3. Phân công chấm bài:

- Giám khảo được phân công theo danh sách đính kèm.
- Giám khảo nhận bài chấm theo sự phân công của cán bộ quản lý vào cuối mỗi buổi kiểm tra.
- **Trước khi chấm, trường tiến hành cắt phách tất cả các môn kiểm tra ở các khối lớp trừ các môn Văn thể mỹ, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và Tăng cường tiếng Anh.**
- Sau khi nhận bài chấm, giám khảo họp thống nhất đáp án, chấm thử tối thiểu 03 (có ghi biên bản vào sổ họp nhóm).
- Giám khảo sau khi chấm, nộp lại bài chấm cho cán bộ quản lý theo đúng hạn quy định để nhà trường tổ chức hội phách, nhập điểm trên Vietschool.

Giám khảo lưu ý khi chấm bài kiểm tra:

- + **Kí tên và ghi đầy đủ họ tên vào ô giám khảo ở mỗi bài chấm.**
- + **Điểm ghi trên bài thi phải là điểm chính xác của bài kiểm tra và phải ghi bằng chữ và bằng số.**

+ Điểm bài kiểm tra khi nhập vào hệ thống quản lý điểm số Vietschool phải là điểm được làm tròn theo quy định như sau:

5,25 đ → 5,3 đ

5,5 đ → 5,5 đ

5,75 đ → 5,8 đ

- Trách nhiệm của giám khảo trong kỳ kiểm tra: thực hiện theo Quy chế Kiểm tra đánh giá tại nhà trường.

- Thời hạn nộp bài chấm: 3 ngày (tính từ ngày bộ môn kiểm tra).

4.3.4. Nhập điểm, hồi phách:

- Giáo viên được phân công có mặt làm nhiệm vụ tại trường theo lịch.

- Giáo viên thực hiện nhập điểm bài kiểm tra đảm bảo chính xác và đúng quy định theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT và thông tư 22/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Sau khi nhập điểm, giáo viên tiến hành hồi phách bài kiểm tra và phân chia bài kiểm tra theo các lớp.

- Sau khi hoàn tất việc nhập điểm và hồi phách, CBQL sẽ thông tin đến Tổ, nhóm bộ môn để thực hiện kiểm tra và in bảng điểm, kiểm dò.

4.3.5. Chấm thẩm định bài kiểm tra:

- Chấm thẩm định bài kiểm tra cuối kỳ 2 các môn kiểm tra tập trung gồm: Toán, Văn, Tiếng anh, KHTN, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Lịch sử và địa lí, Lịch sử, Địa lí, Tin học, GD&ĐT.

- Giám khảo được phân công nhận bài chấm theo sự phân công của cán bộ quản lý.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Thời gian	Nội dung	Phân công thực hiện
08/04/2024	- Hoàn tất báo cáo hình thức, cấu trúc đề kiểm tra: <u>TAI ĐÂY</u>	TT/TP/NT bộ môn theo phân công
10/4/2024	Hạn cuối nộp biên bản thống nhất nội dung kiểm tra, đề đề nghị kiểm tra + ma trận, đặc tả các môn kiểm tra vào Tuần 12 (15/4/2024 đến 19/4/2024)	NT bộ môn theo phân công
12/4/2024	Hạn cuối nộp biên bản thống nhất nội dung kiểm tra, đề đề nghị kiểm tra + ma trận, đặc tả các môn kiểm tra vào Tuần 13, 14 (Từ ngày 22/4/2024 đến ngày 29/4/2024)	TT/TP/NT bộ môn theo phân công
Trước 10/4/2024	Hạn cuối báo cáo kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2 về Phòng GD&ĐT.	Cô Thư - PHT
20/4/2024	- Hạn cuối GVBM hoàn tất nhập điểm kiểm tra trên hệ thống - Hạn cuối GVBM các môn Văn thể mỹ, GD&ĐT, HĐTN-HN hoàn tất nhập điểm kiểm tra CK2 trên hệ thống	GVBM

		GVBM Văn thể mỹ, GDĐP, HĐTN-HN
Trước 20/4/2024	Rà soát, bổ sung văn phòng phẩm chuẩn bị phục vụ kì kiểm tra cuối kì 2	T. Hiền Nghĩa
Từ 15/04/2024	- Hoàn tất in ấn, đóng gói, niêm phong đề kiểm tra cuối kì 2 - Hoàn tất CSVC chuẩn bị cho buổi kiểm tra tập trung. - Công bố SBD – phòng kiểm tra cho HS	BGH + T. Nghĩa + C. Chinh
Từ 15/04/2024 đến 19/4/2024	Kiểm tra cuối kì 2 các môn học đánh giá bằng nhận xét + Công nghệ 9	HỘI ĐỒNG COI KIỂM TRA
Từ 22/4/2024 đến 29/4/2024	- Kiểm tra cuối kì 2 các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số. - Các môn đã kiểm tra xong thì tiến hành chấm bài và nộp bài theo quy định.	Hội đồng coi kiểm tra GVBM
26, 29/4/2024 2/5/2024	Nhập điểm bài kiểm tra CK2	Theo phân công
13g30 2/5/2024	Chấm thăm định bài kiểm tra CK2	Theo phân công
6,7/5/2024	- GVBM hoàn tất việc trả bài kiểm tra cuối HK2 (cho HS xem và kiểm dò).	GVBM
8/5/2024	11g00: Hoàn tất điều chỉnh điểm KT CK2 15g00: Nhập HKCK2	GVBM GVCN
Trước ngày 08/05/2024	Báo cáo ma trận, đề và đáp án kiểm tra các môn về PGD.	Cô Thư – PHT
09/05/2024	09g00: Nhận bảng điểm CK2 + Kiểm dò + Hồ sơ xét duyệt 2 mặt giáo dục 14g00: Xét duyệt 2 mặt giáo dục CK2 – Cả năm	GVBM GVCN HĐ XÉT DUYỆT
10/05/2024	Báo cáo kết quả đánh giá học sinh cuối học kì 2 về PGD.	Cô Thư - PHT

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì 2 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Phú năm học 2023 - 2024. Tùy theo tình hình thực tế, tiến độ thực hiện có thể điều chỉnh cho phù

hợp. Đề nghị các các bộ phận thực hiện đúng quy định. Sau kiểm tra, các tổ bộ môn tiếp tục hoàn thành chương trình dạy học theo kế hoạch năm học./.

Nơi nhận:

- BGH -TTCM;
- Tất cả GV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



*** Vương Thị Nga**