

Số: 328/KH-NVN

Quận 12, ngày 14 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 – 2025

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

Căn cứ Công văn số 1069/GDDĐT-PT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cấp trung học cơ sở năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 1577/GDDĐT-PT ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 12 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 245/KH-NVN ngày 29 tháng 8 năm 2024 của trường THCS Nguyễn Văn Nghiệp về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Nguyễn Văn Nghiệp xây dựng Kế hoạch hướng dẫn các tổ chuyên môn, tổ bộ môn về kiểm tra đánh giá cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ học kỳ I

1. Nội dung chương trình kiểm tra

Nội dung kiểm tra căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đến thời điểm tổ chức kiểm tra); 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, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

2. Biên soạn đề kiểm tra

Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và các tổ trưởng/ nhóm trưởng bộ môn cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

Biên soạn đề kiểm tra định kỳ nghiêm túc, đúng quy định, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh và theo quy định tại Công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.

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 hiện hành.

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 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông và theo Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường năm học 2024 - 2025.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I

Nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ học kỳ I năm học 2024-2025 theo văn bản số 1577/GDĐT-PT ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 - 2025 cấp Trung học cơ sở.

Thời gian tổ chức kiểm tra tập trung từ ngày 23/12/2024 đến hết ngày 30/12/2024.

4. Lịch kiểm tra cuối kỳ học kỳ I

4.1. Đối với các môn kiểm tra theo thời khóa biểu của nhà trường

Thời gian: Từ ngày 16 tháng 12 năm 2024 đến ngày 21 tháng 12 năm 2024.

Cụ thể như sau:

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học tổ chức kiểm tra theo đề kiểm tra trên giấy và theo thời khóa biểu của nhà trường.
- Đối với môn Nghệ thuật (Âm nhạc) tổ chức kiểm tra theo đề đặc tả, thực hành theo năng lực, phẩm chất của học sinh.
- Đối với môn Tiếng Anh tăng cường tổ chức kiểm tra theo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết theo sự thống nhất của tổ chuyên môn.
- Đối với môn GDTC tổ chức kiểm tra thực hành vận động theo năng lực phẩm chất của học sinh và theo sự thống nhất của tổ chuyên môn.
- Đối với môn Nghệ thuật (Mĩ thuật), Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, Hoạt động Giáo dục địa phương tổ chức kiểm tra thông qua sản phẩm học tập của học sinh.

4.2. Đối với các môn kiểm tra tập trung theo lịch của Phòng giáo dục

Thời gian: Từ ngày 23 tháng 12 năm 2024 đến ngày 30 tháng 12 năm 2024.

Lịch kiểm tra tập trung cụ thể như sau

| Ngày kiểm tra | Thời gian | Môn kiểm tra | Ghi chú |
|-----------------------|-----------------|--------------|---------|
| Thứ hai 23/12/2024 | 7h30' - 9h00' | Ngữ văn 9 | Sáng |
| | 9h30' - 10h30' | KHTN 9 | |
| | 13h30' - 15h00' | Ngữ văn 8 | Chiều |
| | 15h30' - 16h30' | KHTN 8 | |
| Thứ ba 24/12/2024 | 7h30' - 9h00' | Ngữ văn 7 | Sáng |
| | 9h30' - 10h30' | KHTN 7 | |

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|------------------------|-------|
| | 13h30' - 15h00' 15h30' - 16h30' | Ngữ văn 6 KHTN 6 | Chiều |
| Thứ tư 25/12/2024 | HỌC SINH ÔN TẬP TẠI NHÀ | | |
| Thứ năm 26/12/2024 | 7h30' - 9h00' 9h30' - 10h15' | Toán 9 GDCD 9 | Sáng |
| | 13h30' - 15h00' 15h30' - 16h15' | Toán 8 GDCD 8 | Chiều |
| Thứ sáu 27/12/2024 | 7h30' - 9h00' 9h30' - 10h15' | Toán 7 GDCD 7 | Sáng |
| | 13h30' - 15h00' 15h30' - 16h15' | Toán 6 GDCD 6 | Chiều |
| Thứ bảy 28/12/2024 | 7h30' - 8h30' 9h00' - 10h00' | Tiếng Anh 9 LS&ĐL 9 | Sáng |
| | 13h30' - 14h30' 15h00' - 16h00' | Tiếng Anh 8 LS&ĐL 8 | Chiều |
| Thứ Hai 30/12/2024 | 7h30' - 8h30' 9h00' - 10h00' | Tiếng Anh 7 LS&ĐL 7 | Sáng |
| | 13h30' - 14h30' 15h00' - 16h00' | Tiếng Anh 6 LS&ĐL 6 | Chiều |

Lưu ý:

- Thời gian làm bài kiểm tra: từ 45 phút đến 90 phút
- + Ngữ văn, Toán: 90 phút.
- + Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên: 60 phút.
- + GDCD: 45 phút.
- Đối với học sinh hòa nhập ra đề riêng phù hợp với từng đối tượng học sinh.
- Học sinh bị bệnh, vắng (có phép), ... không thể tham gia kiểm tra cuối kỳ HKI thì tổ chức kiểm tra bù vào ngày 02/01/2025, nhà trường xem xét cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung sau khi đã thực hiện các biện pháp dạy học, phụ

đạo, bồi dưỡng bổ sung kiến thức phù hợp, trao đổi với cha mẹ học sinh, thông báo cho học sinh. Việc kiểm tra bổ sung hoàn thành trước ngày 03/01/2025.

6. Thời gian nộp đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ học kỳ I

Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công cán bộ, giáo viên tham gia công tác tổ chức kiểm tra trước ngày 18/11/2024.

Phó hiệu trưởng lập danh sách phân công giáo viên ra đề trước ngày 21/11/2024.

Tổ trưởng chuyên môn họp tổ chuyên môn thống nhất ma trận đề và phân công giáo viên ra đề, tiến hành duyệt và chọn ra 3 đề/khối/môn (2 đề chính thức và 1 đề dùng cho học sinh hòa nhập). Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm bảo mật đề (ký cam kết bảo mật với nhà trường), ký cam kết trước ngày 25/11/2024.

Hình thức đề: Đề kiểm tra đánh trên font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, trình bày đúng thể thức văn bản được quy định tại Nghị định 30 của chính phủ về công tác văn thư (mẫu đính kèm).

Giáo viên khi nộp đề cần gửi kèm ma trận và đáp án chấm (mẫu đính kèm).

7. Thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra cuối kỳ học kỳ I (kèm theo quyết định phân công ra đề, duyệt đề, sao in và niêm phong đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra)

7.1. Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Bổ sung, sửa chữa hệ thống, đèn, quạt, bàn ghế các phòng kiểm tra.
- Trang bị đầy đủ giấy, đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ cho học sinh.
- Tổ chức danh sách phòng kiểm tra:
 - + Sắp xếp danh sách phòng thi theo A, B, C
 - + Phân công giám thị coi kiểm tra theo từng buổi.

7.2. Tổ chức duyệt đề, sao in và niêm phong đề

- Phó hiệu trưởng phân công giáo viên duyệt đề cho từng môn học.
- Giáo viên được phân công duyệt đề, duyệt và gửi ma trận, đề, đáp án chấm vào link do PHT cung cấp cho cá nhân (dạng file pdf) để tiến hành in đề gốc. Hạn

chốt nộp vào đường link ngày 05/12/2024.

- Tổ chức sao in và niêm phong đề đảm bảo tính bảo mật; theo dõi, giám sát chặt chẽ việc tổ chức in đề, bảo quản đề; có bố trí khu vực in đề riêng, có camera quan sát, một tủ riêng chứa các đề kiểm tra và có niêm phong; có đầy đủ các biên bản ghi nhận công tác in ấn, niêm phong đề; niêm phong, mở tủ chứa đề kiểm tra; sao in đề đúng quy trình, nếu thuê cơ sở ngoài thực hiện phải có cam kết bảo đảm bảo mật.

- Hoàn thành sao in và niêm phong đề vào ngày 25/12/2024.

7.2. Tổ chức coi kiểm tra

- Giám thị coi kiểm tra (2 giám thị/ 1 phòng), giám thị văn phòng có mặt trước giờ mở đề 30 phút, thực hiện nghiêm túc quy chế coi kiểm tra, giao bài kiểm tra có ký giao, ký nhận.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, học sinh để đảm bảo việc tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế.

7.3. Tổ chức chấm kiểm tra

- Nhận bài kiểm tra của bộ môn (có ký nhận) và chấm theo lịch (sau 3 ngày tính từ ngày kiểm tra) và nộp lại (có ký trả) tại phòng Hội đồng.

- Tổ chức cho các tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất đáp án (phải bám sát hướng dẫn chấm, không tự ý điều chỉnh, nếu có vấn đề phát sinh phải báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường để nhận được chỉ đạo xử lý), lập biên bản, chấm thử 05 bài trước khi triển khai chấm đại trà.

- Bài kiểm tra phải được đánh mật mã cắt phách, chấm theo phòng kiểm tra.

- Tổ, nhóm bộ môn nhận bài kiểm tra và tiến hành hồi phách, lên điểm cùng thời gian giáo khảo chấm nộp bài (sau 3 ngày tính từ ngày kiểm tra).

- Giáo viên phải tổ chức trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh nghiêm túc, đúng quy định.

- Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập phải có đề kiểm tra riêng và thống nhất biểu điểm riêng.

- Nhập điểm vào hệ thống do giáo viên Tin học thực hiện có phân công riêng.

7.4. Phân công thực hiện

| * Đối với Ban giám hiệu | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|
| | Nhiệm vụ | Phân công |
| 1 | Ra quyết định thành lập hội đồng coi, chấm kiểm tra, hồi phách, lên điểm. | Hiệu trưởng |
| 2 | Ra quyết định cử giáo viên ra đề các môn. | Hiệu trưởng |
| 3 | Lập kế hoạch tổ chức Kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I | Hiệu trưởng |
| 4 | Trực tiếp thông báo, nhắc nhở về việc ôn tập, kiểm tra cho học sinh trong giờ SHDC. | BGH |
| 5 | Thực hiện các biểu mẫu cho Hội đồng kiểm tra HKI | PHT |
| 6 | Phân công coi KT, chấm KT, hồi phách, lên điểm | PHT |
| * Đối với Tổ trưởng chuyên môn | | |
| 1 | Xây dựng nội dung ôn tập, ra đề theo các môn | TTCM |
| 2 | Thống nhất thang điểm trước khi chấm, theo đúng hướng dẫn chấm (có biên bản), có ghi lời phê cụ thể cho từng bài, ghi điểm, ký tên đúng quy định. | TTCM, nhóm trưởng bộ môn |
| * Đối với giáo viên bộ môn | | |
| 1 | Dành thời gian củng cố kiến thức cho học sinh trước khi kiểm tra. | GVBM |
| 2 | Xây dựng nội dung ôn tập và triển khai lịch ôn tập. | GVBM |
| 3 | Theo dõi, nhắc nhở thường xuyên việc học của học sinh. Việc triển khai ôn tập phải được giáo viên bộ môn tổ chức, phân bổ thời gian, lượng nội dung, phương pháp ôn một cách khoa học với từng đối tượng học sinh. | GVBM |
| * Đối với giáo viên chủ nhiệm | | |
| 1 | Nhắc nhở học sinh ôn tập ở nhà nghiêm túc, chăm chỉ. | GVCN |
| 2 | Trực tiếp ghi và chuyển đầy đủ thông tin về: lịch kiểm tra, ngày, giờ kiểm tra, buổi kiểm tra, thời gian làm bài, nội quy kiểm tra... trong tiết sinh hoạt lớp cho HS và | GVCN |

| | | |
|---|--|--|
| | PHHS. | |
| 3 | Sinh hoạt kỹ nội quy kiểm tra cho học sinh. | GVCN |
| 4 | Trực tiếp thông báo, nhắc nhở về việc ôn tập, kiểm tra cho học sinh trong giờ SHCN | GVCN |
| 5 | Hoàn thành đánh giá, xếp loại, điểm danh học sinh cuối học kỳ I sau khi có đủ các cột điểm. | GVCN |
| * Đối với Tổ Tin học – Văn phòng | | |
| 1 | In sao đề, niêm phong đề kiểm tra | PHT, Cô Thuận, Thầy Dũng |
| 2 | Chuẩn bị giấy kiểm tra, số lượng: 30 tờ/1 phòng. | Cô Ngà Cô Kim |
| 3 | Chuẩn bị văn phòng phẩm. | Cô Thuận |
| 4 | Mở cửa phòng trước giờ kiểm tra 30 phút. | Bảo vệ |
| 5 | Ôn định nề nếp, cho học sinh xếp hàng tại phòng KT trước 15 phút. | Thầy Lâm, thầy Luân |
| 6 | Kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh dự kiểm tra. Theo dõi việc vệ sinh các phòng kiểm tra trong mỗi buổi kiểm tra. | Thầy Lâm, thầy Luân, phục vụ |
| 7 | Điểm danh số học sinh dự kiểm tra tại từng phòng trước khi bắt đầu làm bài kiểm tra. | GT coi KT |
| 8 | Rà soát lại danh sách học sinh trước khi GVBM vào điểm hệ thống trang trung.truong.hcm.edu.vn | PHT, GV phụ trách trang trường, GVCN |
| 9 | Nhập điểm theo kế hoạch, thời gian. | tổ Tin học |
| 10 | Báo cáo, thống kê kết quả kiểm tra. | PHT, GV phụ trách |
| 11 | Danh sách, nội quy, sơ đồ phòng thi. | PHT, cô Thuận |

II. Đảm bảo an toàn kỳ kiểm tra cuối kỳ học kỳ I

- Công tác tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 - 2025 phải tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, đảm bảo tính bảo mật trong công tác ra đề và sao in đề, kiểm soát có hiệu quả theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 12.

- Hiệu trưởng theo dõi, giám sát chặt chẽ việc tổ chức in đề, bảo quản đề; có bố trí khu vực in đề riêng, có camera quan sát, một tủ riêng chứa các đề kiểm tra và có niêm phong; có đầy đủ các biên bản ghi nhận công tác in ấn, niêm phong đề; niêm phong, mở tủ chứa đề kiểm tra; sao in đề đúng quy trình. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, học sinh để đảm bảo việc tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 - 2025, chú ý các giải pháp về phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác kiểm tra cuối học kỳ.

- Bố trí số lượng học sinh trong phòng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra các khối lớp ở các buổi khác nhau cho phù hợp.

- Tổ chức cho các tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất đáp án (phải bám sát hướng dẫn chấm, không tự ý điều chỉnh, nếu có vấn đề phát sinh phải báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường để nhận được chỉ đạo xử lý), lập biên bản, chấm thử 05 bài trước khi triển khai chấm đại trà.

- Bài kiểm tra phải được đánh mật mã cắt phách, chấm theo phòng kiểm tra.

- Giáo viên phải tổ chức trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh sau kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn của phòng Giáo dục và Đào tạo, cập nhật kết quả cuối học kỳ I trên trang cơ sở dữ liệu của ngành.

Trên đây là hướng dẫn về kiểm tra đánh giá cuối kỳ học kỳ I năm học 2024 -

2025 của trường THCS Nguyễn Vĩnh Nghiệp, đề nghị các bộ phận chuyên môn, tổ khối chuyên môn triển khai đầy đủ, kịp thời đến giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, học sinh và phụ huynh học sinh các nội dung đúng theo hướng dẫn. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, liên hệ Ban giám hiệu nhà trường để được hướng dẫn kịp thời.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT
- PHT (để thực hiện);
- Các TTCM (để thực hiện);
- GVCN, GV-CNV (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lệ Hằng