

Số: /KH- PM

Bình Thạnh, ngày 09 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra cuối kì Học kì II - Năm học 2023 – 2024

Căn cứ công văn số 4644/SGDDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn số 435/GDDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch số 37/KH-GDDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Phương hướng, nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 164/GDDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì II năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của Trường THCS Phú Mỹ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường THCS Phú Mỹ đề ra kế hoạch kiểm tra cuối kì Học kì II năm học 2023 - 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Thời gian tổ chức kiểm tra:

1.1. Từ ngày 15/04/2024 đến ngày 08/05/2024: theo lịch kiểm tra của trường.

❖ Các môn kiểm tra theo thời khóa biểu:

+ Khối 6-7-8: môn Giáo dục thể chất; Tin học; Nghệ thuật; Tiếng Anh tăng cường.

+ Khối 9: môn Thể dục; Âm nhạc; Tin học; Tiếng Anh tăng cường.

❖ Các môn kiểm tra theo lịch chung của trường:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ hai 15/04/2024	HĐTNHN K7 (60')	7g30' → 8g30'	HĐTNHN K6 (60')	16g00' → 17g00'
	HĐTNHN K8 (60')	7g30' → 8g30'		
	GDCD 9 (45')	7g30' → 8g15'		
Thứ tư 17/04/2024	Công Nghệ 9 (45')	9g15' → 10g00'	GĐDP 6 (45')	15g30' → 16g15'
			GDCD 6 (45')	16g30' → 17g15'
			GĐDP 7 (45')	15g30' → 16g15'
			GDCD 7 (45')	16g30' → 17g15'

			GDĐP 8 (45')	15g30'→16g15'
			GDCD 8 (45')	16g30'→17g15'

1.2. Từ ngày 22/04/2024 đến ngày 27/04/2024: kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GD&ĐT.

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn

- Môn Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên: thời gian làm bài 90 phút.
- Môn Tiếng Anh; Lịch sử và Địa lí; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: thời gian làm bài 60 phút.
- Các môn còn lại: thời gian làm bài 45 phút.

3. Nội dung kiến thức

- Các môn kiểm tra theo lịch của trường: kiến thức từ tuần 19 đến tuần 29.
- Các môn kiểm tra theo lịch chung của Phòng GD&ĐT: kiến thức từ tuần 19 đến tuần 29.

4. Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GD&ĐT:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ hai 22/04/2024	Ngữ văn 9 (90') Lịch sử 9 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Ngữ văn 6 (90') Lịch sử và Địa lí 6 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ ba 23/04/2024	Vật lí 9 (45') Hóa học 9 (45')	7g30'→8g15' 8g45'→9g30'	Ngữ văn 7 (90') Lịch sử và Địa lí 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ tư 24/04/2024	Ngữ văn 8 (90') Lịch sử và Địa lí 8 (60')	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	Toán 6 (90') Tiếng Anh 6 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ năm 25/04/2024	Toán 9 (90') Địa lí 9 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Toán 7 (90') Tiếng Anh 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ sáu 26/04/2024	Toán 8 (90') Tiếng Anh 8 (60')	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	Khoa học tự nhiên 6 (90') Công nghệ 6 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ sáu 03/05/2024	Tiếng Anh 9 (60') Sinh học 9 (45')	7g30'→8g30' 9g00'→9g45'	Khoa học tự nhiên 7 (90') Công nghệ 8 (45') Công nghệ 7 (45') Khoa học tự nhiên 8 (90')	13g30'→15g00' 14g15'→15g00' 15g30'→16g15' 15g30'→17g00'

*** Lưu ý:**

- Bắt đầu mở bì đề kiểm tra trước giờ làm bài: 20 phút.
- Phát đề kiểm tra cho học sinh trước khi tính giờ làm bài: 5 phút.

II. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Công tác ra đề kiểm tra

- Cán bộ quản lý hướng dẫn và kiểm tra giám sát các Tổ chuyên môn về việc xây dựng ma trận đặc tả cho từng bộ môn, xây dựng đề kiểm tra theo văn bản 8773/BGDĐT-

GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; văn bản 3333/SGDDĐT-GDTrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021.

2. Nội dung đề kiểm tra

- 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.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và phù hợp mục tiêu dạy học của chương trình, đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, đánh giá đúng và phân hoá năng lực học sinh.

- Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả của trường bộ môn quận, các tổ bộ môn xây dựng ma trận, đặc tả và đề kiểm tra với 4 mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

- Riêng đối với môn Ngữ Văn: thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

- Đối với môn Lịch sử và Địa lý: tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

- Môn Tiếng Anh lớp 6, 7, 8: có kiểm tra phần nghe. Lớp 9 không có phần nghe.

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

- Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận. Căn cứ định hướng, thống nhất của Hội đồng bộ môn quận, tổ bộ môn nhà trường bàn bạc, thống nhất nội dung kiểm tra đánh giá tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo 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.

- Đối với học sinh học hòa nhập: thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề kiểm tra riêng cho trẻ hòa nhập.

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra:

- Trước 15g00, ngày 12/04/2024: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra: Thầy Nguyễn Duy Hiên - PHT, nhân viên văn thư, thiết bị, bảo vệ.

- Đề kiểm tra sau khi in ấn bảo quản trong tủ có niêm phong: Cán bộ quản lý phụ trách có trách nhiệm bảo quản.

- Sắp xếp sơ đồ phòng, Mã phách, sơ đồ phòng kiểm tra, phân công giám thị mỗi buổi: Cán bộ quản lý phụ trách.

- Sắp xếp bàn ghế, vệ sinh phòng kiểm tra: bảo vệ, phục vụ.

- Triển khai sinh hoạt quy chế, nội quy coi kiểm tra, chấm kiểm tra học kì: Cán bộ quản lý phụ trách.

- Bố trí và quản lý thực hiện nghiêm túc kiểm tra, chấm kiểm tra: Cán bộ quản lý phụ trách. Tổ trưởng chuyên môn nhắc nhở các tổ viên thực hiện nghiêm túc theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch; ra 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 cuối kì,...

- Cán bộ quản lý phụ trách tổ chức biên soạn đề; trình Hiệu trưởng duyệt trước khi in ấn; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra; tổ chức kiểm tra và chấm bài nghiêm túc; đánh mã; lưu giữ bài kiểm tra trước và sau khi kiểm tra; thực hiện đúng các quy định hiện hành.

- Không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.

- Hình thức ra đề: Theo khung ma trận và hướng dẫn của Trường bộ môn (PGD) đã triển khai. TTCM thống nhất và xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra. Các giáo viên nộp đề đề nghị theo phân công của TTCM, mỗi môn trong khối 4 đề có đáp án, thang điểm cụ thể và 1 đề hòa nhập có đáp án. Cán bộ quản lý phụ trách chọn đề cùng các TTCM duyệt các nội dung đề, đáp án chi tiết và sẽ chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Phân công duyệt đề kiểm tra: (Đính kèm quyết định phân công)

+ Hạn chót nộp ma trận, đặc tả đề, 04 đề và có đáp án, thang điểm cụ thể từng phần chi tiết là ngày thứ tư 10/04/2024 đối với các môn theo lịch kiểm tra cuối kì Học kì II của trường.

+ Hạn chót nộp ma trận, đặc tả đề, 04 đề và có đáp án, thang điểm cụ thể từng phần chi tiết là ngày thứ bảy 13/04/2024 đối với các môn theo lịch kiểm tra cuối kì Học kì II chung của PGD.

+ Ngày 09/05/2024: Cán bộ quản lý nộp file ma trận, đặc tả kiểm tra các môn qua email Phòng GD&ĐT. Lưu ý: ma trận, đặc tả, đề và đáp án chung 1 file, và đặt tên theo Môn-khối-Trường (ví dụ: trường THCS Lê Văn Tám môn Công nghệ 6 → CN 6-LVT). Cả 4 khối đặt trong một thư mục (ví dụ: CN-LeVanTam).

+ Cỡ chữ: 13, kiểu chữ Times New Roman.

+ Các File giáo viên gửi vào ngân hàng đề đặt tên File: Môn Khối_Đề..._HKII (Ví dụ: Mythuat7_Đ1_HKII).

+ Gửi về Cán bộ quản lý phụ trách qua địa chỉ Mail:

* tongchi2606@gmail.com đối với các môn: Toán; Vật lí 9; Hóa học 9; Sinh học 9; KHTN 6,7,8; Tiếng Anh; Tin học; Lịch Sử và Địa lí 6,7,8; Lịch sử 9; Địa lí 9; GD&ĐT; Âm Nhạc 9; Nghệ thuật 6,7,8; HĐTN- HN, Công Nghệ, Thể dục 9; Giáo dục thể chất 6,7,8; GD địa phương 6,7,8.

* nguyenduyhienhd@gmail.com đối với môn: Ngữ văn;

- Phân công Cán bộ - Giáo viên coi thi:

(Thực hiện theo Quyết định phân công giám thị coi thi đính kèm)

- Phân công chấm phúc khảo:

(Theo quyết định phân công chấm phúc khảo đính kèm)

- **Lịch chấm kiểm tra tập trung:** (Đính kèm)
- **Sơ đồ chỗ ngồi:** cán bộ quản lý phụ trách thay đổi theo từng buổi.
- **Đánh mã phách trên bài học sinh:** Cán bộ quản lý phụ trách.
- **Biên bản giao nhận bài chấm kiểm tra:** Thầy Nguyễn Cao Cường.
- **Nhập điểm kiểm tra:**(đính kèm phân công)
- **Học sinh kiểm tra kết quả bài chấm, Phúc khảo bài chấm:**
 - + Khối 9: Sáng Thứ tư 08/05/2024 phát bài học sinh và chấm Phúc khảo
 - + Khối 8: Sáng Thứ năm 09/05/2024 phát bài học sinh và chấm Phúc khảo
 - + Khối 6,7: Chiều Thứ năm 09/05/2024 phát bài học sinh và chấm Phúc khảo
- Ngày 09/05/2024: Cán bộ quản lý phụ trách nộp đề và đáp án về email của trưởng bộ môn và email của Phòng GD&ĐT. Lưu ý: ma trận, đặc tả, đề và đáp án chung 1 file, và đặt tên theo Môn-khối-Trường (ví dụ: trường THCS Lê Văn Tám môn Công nghệ 6 CN 6-LVT). Cả 4 khối đặt trong một thư mục (ví dụ: CN-LeVanTam).
 - Khối 9: Giáo viên bộ môn, GVCN kiểm dò kết quả học tập HKII, cả năm của học sinh: sáng thứ năm ngày 09/05/2024.
 - Khối 6, 7, 8: Giáo viên bộ môn, GVCN kiểm dò kết quả học tập HKII, cả năm của học sinh: thứ sáu ngày 10/05/2024.
- **Lịch xét duyệt:**
 - + Khối 9: **Chiều thứ năm 09/05/2024** Từ 13g00 -> 14g00
 - + Khối 8: **Chiều thứ bảy 11/05/2024** Từ 13g00 -> 14g00
 - + Khối 7: **Chiều thứ bảy 11/05/2024** Từ 14g00 -> 15g00.
 - + Khối 6: **Chiều thứ bảy 11/05/2024** Từ 15g00 -> 16g00.
- Ngày 15/05/2024: Cán bộ quản lý nộp Báo cáo tổng kết năm học 2023-2024 nhà trường (nộp văn bản và file word), thống kê bộ môn (file theo mẫu). Tất cả các file gửi về email thầy Trung (bmtrung.bth@tphcm.gov.vn).
- Trước ngày 17/05/2024: TTCM gửi file Báo cáo tổng kết bộ môn về Cán bộ quản lý phụ trách; sau khi Cán bộ phụ trách duyệt gửi về trưởng bộ môn PGD và email Phòng GD&ĐT.
- Ngày 18/05/2024: Trưởng bộ môn quận gửi file Báo cáo tổng kết bộ môn về email Phòng GD&ĐT.
- Thực hiện các báo cáo khác (nếu có).

IV. YÊU CẦU THỰC HIỆN:

- Giám thị coi kiểm tra và học sinh có mặt trước giờ kiểm tra theo lịch 30 phút.
- Giờ kiểm tra: là thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài cho học sinh tại phòng kiểm tra.
- Giờ mở đề: Cán bộ quản lý mở đề 20 phút trước giờ kiểm tra (có biên bản mở đề).
- Bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Các thành viên được phân công ra đề phải bảo mật đề theo quy định, nếu vi phạm Hội đồng trường sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

- Cán bộ quản lý phụ trách có 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.

- Ngay sau kỳ kiểm tra, nhà trường tập hợp số liệu thống kê và phân tích kết quả báo cáo về Phòng GD&ĐT (tổ Phổ thông), hạn chót: 17/05/2024.

- Các thành viên được phân công thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế kiểm tra và đánh giá của trường.

- Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ Học kỳ II của trường THCS Phú Mỹ. Tùy tình hình thực tế, kế hoạch có thể điều chỉnh và được thông báo sau. /.

Nơi nhận:

- PGD;
- BGH;
- TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Tổng Nguyễn Diễm Chi