

Số: 05/KH-TĐ

Bình Thạnh, ngày 08 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá Giữa kì - Học kỳ 2
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4284/SGDĐT- GD TrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục Trung học cơ sở năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-GDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học cơ sở năm học 2023-2024;

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

Căn cứ Công văn số 435/GDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở năm học 2023 – 2024;

Căn cứ vào Kế hoạch số 152/KH-TĐ ngày 11 tháng 9 năm 2023 của trường Trung học cơ sở Thanh Đa về thực hiện Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2023- 2024;

Trường THCS Thanh Đa xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá giữa kì học kì II năm học 2023-2024 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Đảm bảo tính công bằng trong việc đánh giá năng lực học tập của học sinh, làm cơ sở để xây dựng mặt bằng kiến thức cho từng môn học;
- Nhằm đánh giá đúng thực chất năng lực, trình độ của mỗi học sinh và hiệu



qua giảng dạy của mỗi giáo viên bộ môn;

- Làm cơ sở cho việc rút kinh nghiệm, điều chỉnh công tác điều hành quản lý, chỉ đạo của Ban giám hiệu và tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên và hoạt động của tổ - nhóm chuyên môn;

- Giúp học sinh có ý thức tự giác, trách nhiệm trong việc học tập.

2. Yêu cầu:

- 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. Các nội dung kiểm tra là kiến thức của chương trình học tới thời điểm kiểm tra định kỳ.

- Thực hiện việc kiểm tra thật nghiêm túc, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Thực hiện nghiêm túc từ khâu thống nhất nội dung trọng tâm ôn tập, ra đề, duyệt đề, in ấn, tổ chức kiểm tra, thống nhất đáp án, chấm trả bài kiểm tra, nhập điểm và chấm phúc khảo.

- 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.

II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Tổ chức ra đề:

- Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV) thực hiện: 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 và thực hiện báo cáo về Hiệu trưởng.

- Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV) tổ chức ra đề và sắp xếp lịch kiểm tra; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành.

- Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ trong kiểm tra cần lưu ý không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.

- Giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra và chấm kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra, sau buổi kiểm tra giáo viên thống nhất đáp án và nhận bài kiểm tra, chấm và nộp lại bài kiểm tra theo lịch. Bài kiểm tra mỗi môn chấm trong thời gian 7 ngày.

- Đối với các học sinh bất khả kháng không thể tham gia kiểm tra giữa kỳ Học kỳ I: 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.

2. Đối tượng, môn, nội dung, hình thức và thời gian làm kiểm tra các môn

2.1. Đối tượng: Học sinh lớp 6, 7, 8, 9 trường THCS Thanh Đa

2.2. Các môn kiểm tra giữa kỳ

- Đối với lớp 6,7 (13 môn) gồm các môn: Toán, Tin học, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Khoa học Tự nhiên, Công Nghệ, Lịch Sử - Địa Lý, Giáo dục Công dân, Nghệ thuật (Âm Nhạc, Mỹ Thuật), Giáo dục Thể chất, Giáo dục Địa phương, Hoạt động trải nghiệm – HN.

- Đối với lớp 8 (12 môn, chưa KTĐG giữa kỳ 2 môn GDDP 8) gồm các môn: Toán, Tin Học, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Khoa học Tự nhiên, Công Nghệ, Lịch Sử - Địa Lý, Giáo

dục Công dân, Nghệ thuật (Âm Nhạc, Mỹ Thuật), Giáo dục Thể chất, Hoạt động trải nghiệm – HN.

- Đối với lớp 9 (13 môn, không có môn Âm nhạc) gồm các môn: Toán, Tin học, Ngữ Văn, Tiếng Anh, Vật Lý, Hóa Học, Sinh Học, Công Nghệ, Lịch Sử, Địa Lý, Giáo dục Công dân, Mỹ thuật, Giáo dục Thể chất.

2.3. Nội dung kiểm tra các môn

- Nội dung kiến thức kiểm tra từ tuần 01 đến tuần 07; Riêng HDTN 6,7,8: chủ đề 5 và 6: Tin từ tuần 1 đến tuần 6.

- Kiểm tra những kiến thức kỹ năng cơ bản nằm trong chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình hiện hành tính đến thời điểm trước tuần kiểm tra.

- Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, bảng đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông.

- Đề xây dựng đủ các mức độ: Nhận biết – Hiểu – Vận dụng nhằm có sự phân hóa.

2.4. Thời gian tổ chức kiểm tra:

- Từ ngày 18/03/2024 đến ngày 29/03/2024:

+ Các môn kiểm tra **đề chung** theo lịch tổ chức kiểm tra của nhà trường: Toán 6-7-8-9; Tiếng Anh 6-7-8-9; Ngữ văn 6-7-8-9; Hoạt động trải nghiệm – HN 6-7-8.

+ Các môn kiểm tra **theo Thời khoá biểu**:

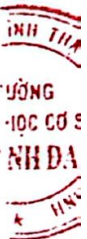
***Khối 6,7,8:** Tin Học, Khoa học Tự nhiên, Công Nghệ, Lịch Sử - Địa Lý, Giáo dục Công dân, Nghệ thuật (Âm Nhạc, Mỹ Thuật), Giáo dục Thể chất, Giáo dục Địa phương (khối 6,7).

***Khối 9:** Tin Học, Vật Lý, Hóa Học, Sinh Học, Công Nghệ, Lịch Sử, Địa Lý, Giáo dục Công dân, Âm nhạc, Giáo dục Thể chất.

2.5. Lịch kiểm tra:

a. Môn kiểm tra **đề chung** (làm bài kiểm tra trên giấy thi của nhà trường).

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra (bắt đầu tính giờ làm bài)	Môn	Giờ kiểm tra (bắt đầu tính giờ làm bài)
Thứ Hai 18/3/2024	Toán (Khối 6,7, 8, 9)	7g15 - 8g45 (90 phút)	0	0
Thứ Sáu 22/3/2024	0	0	Tiếng Anh (Khối 6,7,8,9)	16g15– 17g15 (60 phút)
Thứ Hai 25/3/2024	Ngữ Văn (Khối 6,7, 8, 9)	7g15 – 8g45 (90 phút)	0	0
	Ngữ Văn (Khối 6)	7g15 – 8g15 (60 phút)	0	0
Thứ Sáu 29/3/2024			Hoạt động trải nghiệm – HN (Khối 6-7-8)	16g15 – 17g15 (60 phút)



- Giờ mở đề: mở đề trước giờ kiểm tra 15 phút.
- Giờ phát đề: Trước giờ kiểm tra 5 phút.
- Giờ kiểm tra: là thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài của học sinh.

b. Đối với các môn kiểm tra theo thời khoá biểu (Làm bài trên giấy kiểm tra của học sinh)

***Tuần 6 (04/3 đến 15/3/2024):** kiểm tra các môn: GDTC (Khối 6,7, 8,9), GDDP (Khối 6,7).

***TUẦN 7 (11/3/2024 – 22/3/2024):** kiểm tra các môn: Tin Học (Khối 6,7, 8,9).

***TUẦN 8 + Tuần 9:** Từ ngày 18/3/2024 - 29/3/2024 kiểm tra các môn:

+ **Khối 6,7, 8:** Khoa học Tự nhiên, Công Nghệ, Lịch Sử - Địa Lý, Giáo dục Công dân, Nghệ thuật (Âm Nhạc, Mỹ Thuật).

+ **Khối 9:** Ngữ Văn, Vật Lý, Hóa Học, Sinh Học, Công Nghệ, Lịch Sử, Địa Lý, Giáo dục Công dân, Mỹ Thuật.

**Đính kèm Lịch đăng ký kiểm tra của các tổ/nhóm bộ môn.*

III. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Nội dung:

- 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.
- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo kiến thức cơ bản, trọng tâm, theo chuẩn kiến thức kỹ năng trong chương trình học tính tới thời điểm có tiết kiểm tra được xác định từ tuần 8 trở về trước.
- 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.
- Đề kiểm tra phải có phần kiến thức nâng cao (không quá 1.0 điểm) và phải có ít nhất một câu ứng dụng Stem, tích hợp liên môn, ... tùy theo bộ môn và kiến thức của Chương kiểm tra.

2. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra:

- Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, *theo chỉ đạo của Trường bộ môn và thống nhất trong Tổ, nhóm chuyên môn.*
- *Đính kèm bảng thống nhất của các bộ môn.*

3. Đề kiểm tra đối với học sinh hòa nhập:

Giáo viên giảng dạy các bộ môn của các khối lớp 6,7,8,9 có học sinh hòa nhập soạn đề kèm đáp án, ma trận, đặc tả ma trận phù hợp với năng lực của học sinh và có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra và gửi mail về tổ/nhóm trưởng bộ môn.

4. Thống nhất trọng tâm ôn tập, ra đề kiểm tra:

Tổ nhóm trưởng bộ môn tổ chức họp, thống nhất nội dung ôn tập kiểm tra trước một tuần thực hiện bài kiểm tra giữa kì-học kì I). Ghi biên bản họp vào sổ Sinh hoạt bộ môn, biên bản giấy (theo mẫu) có chữ ký của các thành viên nộp về phụ trách công tác chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung).

Căn cứ trọng tâm ôn tập và ma trận đề đã thống nhất với TBM, mỗi GVBM soạn ít nhất một đề kiểm tra/1 khối lớp (kiểm tra đề chung), 2 đề kiểm tra/ 1 lớp (kiểm tra theo thời khoá biểu, gửi file đề cho nhóm trưởng (trước 10 ngày thực hiện bài kiểm tra).

Tổ nhóm trưởng duyệt các đề kiểm tra, soạn hai đề kiểm tra với nội dung kiến thức tương đương; ký duyệt đề kiểm tra và gửi về Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV) trước 7 ngày thực hiện bài kiểm tra.

đề kiểm tra (trước 3 ngày thực hiện bài kiểm tra).

5. Tổ chức coi kiểm tra, chấm trả bài kiểm tra, nhập điểm và phúc khảo:

a. Công tác coi kiểm tra

- Giám thị phải có mặt đúng giờ và thực hiện nghiệp vụ coi kiểm tra theo quy định:
- + Giám thị làm công tác văn phòng có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút.
- + Giám thị hành lang (hỗ trợ giám thị văn phòng) có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút.
- + Giám thị coi kiểm tra có mặt trước giờ kiểm tra 20 phút.
- + Giám thị coi kiểm tra ghi đầy đủ thông tin lên bảng tại phòng kiểm tra (Kiểm tra cuối kì - Học kì I, Năm học, Môn, Thời gian làm bài... phút) và biểu đồ thời gian kiểm tra. Kí và ghi đầy đủ họ tên vào giấy kiểm tra của học sinh. Đánh số thứ tự vào bài kiểm tra của học sinh (không được đánh trước số thứ tự trên bài kiểm tra, sau khi thu bài và kiểm tra đầy đủ thông tin học sinh trên bài kiểm tra giám thị mới được đánh số thứ tự).
- + Giám thị coi kiểm tra sinh hoạt đầy đủ, rõ ràng quy chế kiểm tra cho học sinh, nhắc nhở học sinh không vi phạm, quy chế.

b. Công tác làm mật mã, cắt phách:

- + Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV) ghi mã trên mỗi xấp bài kiểm tra, bộ phận giám thị văn phòng đánh mã trên tất cả bài kiểm tra. Đảm bảo tính bảo mật. Thực hiện ngay sau khi kết thúc giờ kiểm tra dưới sự điều hành của Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV).
- + Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV) phân bài chắm, Tổ trưởng chuyên môn đến nhận bài cho cả tổ.

c. Chấm bài kiểm tra

- + Tổ nhóm trưởng bộ môn tổ chức họp sau giờ làm kiểm tra của bộ môn, thống nhất đáp án, chấm chung ít nhất 5 bài kiểm tra. Ghi biên bản thống nhất đáp án và chấm chung vào sổ Sinh hoạt bộ môn và biên bản giấy có chữ ký nộp cô Nguyễn Thị Kim Hương – Tổ trưởng VP – Phụ trách Học vụ.
- + Thời gian chấm bài 3 ngày, tính từ ngày họp thống nhất đáp án. Sau khi giáo viên chấm bài xong nộp lại bài kiểm tra cho bộ phận học vụ nhập điểm.

* **Lưu ý:** khi chấm bài giáo viên ký tên, khóa bài. Ghi điểm: Rõ ràng (Ví dụ: Bảy điểm thì ghi 7,0; Tám điểm rưỡi thì ghi 8,5; 8,75 ghi 8,8). Nếu bài kiểm tra có điều chỉnh điểm: Gạch điểm sai, ghi lại điểm đúng, giáo viên sửa điểm ký tên và ghi họ tên. Tổ, nhóm trưởng tổ chức chấm kiểm tra, chấm thẩm định bài kiểm tra, ghi biên bản bằng bút mực đỏ, mỗi mã chấm 5 bài phải có chữ kí của cả hai giám khảo nộp cho cô Nguyễn Thị Kim Hương – Tổ trưởng VP – Phụ trách Học vụ.

d. Trả bài và chấm phúc khảo:

- + Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra, bảng điểm, sửa bài và phát cho học sinh kiểm tra. Nếu có học sinh xin chấm phúc khảo, giáo viên bộ môn lập danh sách học sinh cùng bài kiểm tra chuyển cho bộ phận học vụ. Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV) phân công Tổ nhóm trưởng chấm phúc khảo bài kiểm tra và nộp biên bản trước ngày chỉnh sửa điểm một ngày. Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- + Khi trả bài kiểm tra: Phải xếp theo đúng thứ tự để tránh xếp nhầm phách. Bài kiểm tra có điều chỉnh điểm thì xếp lên phía trên cùng của xấp bài kiểm tra.

6. Công tác chuẩn bị Cơ sở vật chất:

- Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV):
- + Phân công giáo viên coi kiểm tra.
- + Tù lưu đề kiểm tra, bài kiểm tra chưa chấm, đã chấm.



- + Bảo quản đề kiểm tra, mật mã, giao nhận bài kiểm tra.
- + Hồ sơ kiểm tra.

-Bộ phận học vụ:

- + Lập danh sách học sinh dự kiểm tra, Hồ sơ kiểm tra.

- Bộ phận hồi phách:

- Bộ phận hồi phách thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Sau khi hồi phách phải chia bài theo đơn vị lớp, kiểm đếm đủ số lượng học sinh dự kiểm tra, sau đó giao bài cho Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV).

- Giáo viên – nhân viên làm công tác hồi phách

- + Cô Nguyễn Thị Kim Hương (Tổ trưởng)

- + Cô Phan Thị Bích Thủy

- + Cô Nguyễn Thị Hoài An

- Nhập điểm:

- + Cô Nguyễn Thị Kim Hương: Khối 6-8

- + Cô Đỗ Thị Thu Thảo: Khối 7-9

- Giám thị điều hành học sinh trong các buổi thi:

- + Thầy Trương Trí Dũng

- + Thầy Nguyễn Minh Hưng

IV. CÔNG TÁC BÁO CÁO:

* Tổ, nhóm trưởng nộp Biên bản thống nhất nội dung kiểm tra, thang điểm kiểm tra, đề, đáp án, ma trận, đặc tả ma trận kiểm tra theo từng bộ môn, theo khối về mail: dunglinh75@gmail.com hạn chót:

- + Bản đặc tả, ma trận, đề, đáp án (chung 1 file)

- + Bản in đề - đáp án có đủ chữ kí Tổ/ nhóm trưởng.

- + Biên bản thống nhất nội dung ôn tập kiểm tra.

- + Thời gian nộp đề:

- + Kết thúc lúc 15giờ30 thứ Ba ngày 12/3/2024 (đối với các môn kiểm tra đề chung).

- + Kết thúc lúc 15giờ30 thứ Tư ngày 13/3/2024 (đối với các môn kiểm tra theo TKB)

* Lưu ý: thống nhất cách đặt tên file và mỗi môn đặt trong thư mục.

- + Đề, ma trận đề - đặc tả chung 1 file: Môn-lớp – trường-dematran

ví dụ: Toán 6 → Toán 6- TĐ-dematran, đặt trong thư mục,

- + Đáp án: Môn- lớp-Trường-dapan,

ví dụ: trường THCS Thanh Đa môn Toán 6 → Toán 6-TĐ-dapan.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì học kì II năm học 2023 – 2024 của trường Trung học cơ sở Thanh Đa. Đề nghị các Tổ/nhóm trưởng chuyên môn triển khai đến các giáo viên trong tổ nhóm chủ động thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phụ trách điều hành chuyên môn (Cô Lê Thị Kiều Dung, CUV);
- 7 Tổ trưởng Chuyên môn;
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Website;
- Hội đồng Sư phạm;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

