

Tân Phú, ngày 5 tháng 04 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 năm học 2023 - 2024**

Căn cứ Kế hoạch số 1519/KH-GDĐT ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về Kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cấp trung học cơ sở năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 429/GDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 2, năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị, Trường THCS Tôn Thất Tùng xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 năm học 2023 - 2024 như sau:

### **I. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

#### **1. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề kiểm tra chung cho khối 9 ở ba môn Ngữ văn - Toán - Tiếng Anh.
- Trường ra đề các môn còn lại của khối 9 và tất cả các môn của khối 6, 7, 8.
- Các môn kiểm tra theo đề của trường: hình thức, cấu trúc đề kiểm tra được thực hiện theo định hướng của Hội đồng bộ môn quận. Sau đó các Tổ chuyên môn họp thống nhất đề ra đề. Đảm bảo đề kiểm tra đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT; theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường (Tổ trưởng lưu ý sinh hoạt thật kỹ Thông tư 22 về thực hiện kiểm tra, đánh giá).
- Mỗi giáo viên biên soạn 1 đề/khối dạy kèm theo hướng dẫn chấm, ma trận, đặc tả đề; sau khi hoàn thành đóng thành file nén (cách đặt tên file: Tên GV\_Môn\_KTCK2\_Khối) gửi về địa chỉ Mail [tonthattung.tanphu.hp@gmail.com](mailto:tonthattung.tanphu.hp@gmail.com), (các môn tự nhiên); [phamnguyen9383@gmail.com](mailto:phamnguyen9383@gmail.com) (các môn xã hội), hạn chót gửi đề cho BGH ngày **15/4/2024**.

## 2. Nội dung kiểm tra:

- Nội dung kiểm tra căn cứ vào yêu cầu cần đạt, chuẩn kiến thức kỹ năng được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; nằm trong 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 (tuần 30 ở tất cả các môn học).

- Không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt, chuẩn kiến thức kỹ năng 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.

## 3. Thời gian tổ chức kiểm tra: Từ ngày 22/04/2024 đến 11/05/2024.

### - Từ ngày 02/5/2024 đến 11/5/2024:

+ Khối 6,7,8: kiểm tra các môn GDCD, GDĐP, GDTC, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học.

+ Khối 9: kiểm tra các môn GDCD, Thể dục, Âm nhạc, Tin học.

- Riêng môn Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp kiểm tra vào ngày 06/5/2024:

+ Khối 7 (buổi sáng): kiểm tra vào tiết 1, 2 (60 phút)

+ Khối 6, 8 (buổi chiều): kiểm tra vào tiết 4, 5 (60 phút)

### - Lịch kiểm tra chung theo phòng thi:

NGÀY	BUỔI SÁNG				BUỔI CHIỀU
	Môn	Khối	T/g làm bài	Tính giờ làm bài	
Thứ Hai 22/4/2024	Ngữ văn	7, 9	90'	7g30	Phụ đạo Ngữ văn khối 6,8
	Vật Lý	9	45'	10g00	
	KHTN	7	60'		
Thứ Ba	Ngữ văn	6, 8	90'	7g30	

<b>23/4/2024</b>	<b>KHTN</b>	<b>6, 8</b>	<b>60'</b>	<b>10g00</b>	Phụ đạo Toán khối 7,9
<b>Thứ Tư</b> <b>24/4/2024</b>	<b>Toán</b>	<b>7, 9</b>	<b>90'</b>	<b>7g30</b>	Phụ đạo Toán khối 6,8
	<b>Lịch sử</b>	<b>9</b>	<b>45'</b>	<b>10g00</b>	
	<b>Lịch sử &amp; Địa lí</b>	<b>7</b>	<b>60'</b>		
<b>Thứ Năm</b> <b>25/4/2024</b>	<b>Toán</b>	<b>6, 8</b>	<b>90'</b>	<b>7g30</b>	Phụ đạo Tiếng Anh khối 7,9
	<b>Lịch sử &amp; Địa lí</b>	<b>6, 8</b>	<b>60'</b>	<b>10g00</b>	
<b>Thứ Sáu</b> <b>26/4/2024</b>	<b>Tiếng Anh</b>	<b>7, 9</b>	<b>60'</b>	<b>7g30</b>	Phụ đạo Tiếng Anh khối 6,8
	<b>Sinh học</b>	<b>9</b>	<b>45'</b>	<b>9g30</b>	
	<b>Công nghệ</b>	<b>7</b>			
<b>Thứ Năm</b> <b>02/5/2024</b>	<b>Tiếng Anh</b>	<b>6, 8</b>	<b>60'</b>	<b>7g30</b>	
	<b>Công nghệ</b>	<b>6, 8</b>	<b>45'</b>	<b>9g30</b>	
<b>Thứ Sáu</b> <b>03/5/2024</b>	<b>Hóa học</b>	<b>9</b>	<b>45'</b>	<b>7g30</b>	
	<b>Địa lí</b>	<b>9</b>	<b>45'</b>	<b>9g00</b>	
<p>- Học sinh nghỉ lễ từ 27/4/2024 đến hết ngày 01/5/2024</p> <p>- Khối 9 kiểm tra cuối kì 2 môn Công nghệ (thực hành) theo ca từ ngày 04/5/2024.</p> <p>- Từ ngày 06/5/2024: Học sinh khối 6,7,8 học bình thường để GVBM phát, sửa bài kiểm tra, có bán trú. Riêng khối 9, sau tiết SHCN, học sinh tiếp tục kiểm tra môn Công nghệ theo ca.</p>					

**Lưu ý:**

- Tuần lễ từ 22/4/2024 đến 29/4/2024, 02/5/2024 và 03/5/2024: không bán trú, học sinh chỉ đến trường kiểm tra và học phụ đạo theo lịch xong ra về.
- Những ngày học sinh không có lịch kiểm tra: các em nghỉ ở nhà ôn bài.

- Những ngày kiểm tra tập trung theo phòng thi: Học sinh có mặt tại trường trước 7 giờ và mang theo phiếu báo danh.
- **Học sinh không được vắng trong các ngày có lịch kiểm tra, ngoại trừ trường hợp bất khả kháng phải có đơn xin phép của Cha mẹ học sinh.**
- Giáo viên thực hiện coi kiểm tra có mặt lúc 6g45 (buổi sáng) và 12g45 (buổi chiều).
- Giáo viên dạy phụ đạo chủ động lập danh sách gửi GVCN thông báo đến HS và PHHS. Giáo viên chỉ thực hiện phụ đạo trước một ngày có lịch kiểm tra chính thức.
- Tổ trưởng thống nhất nội dung kiểm tra. Nội dung đề kiểm tra nằm trong chương trình GDPT 2018 và chương trình hiện hành; đúng theo ma trận đề đã được tổ chuyên môn thống nhất.
- Nội dung và mức độ, độ dài của đề kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình GDPT 2018 và chương trình hiện hành.
- Không ra lại nội dung kiểm tra giống đề kiểm tra của các năm học trước.
- Không ra lại các nội dung đã có trong đề mẫu của chương trình buổi 2.
- **Giáo viên chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.**
- Ghi rõ hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh hòa nhập trong biên bản thống nhất chấm của tổ, nhóm.
- Đối với môn Thể dục khối 9, GDTC khối 6,7,8: Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.
- Các môn kiểm tra chung theo phòng thi đều thực hiện cắt phách cả 4 khối và thực hiện chấm tập trung tại trường đối với 3 môn Văn, Toán, Tiếng Anh. GV hồi phách sau 3 ngày kiểm tra tính từ ngày kiểm tra tập trung.

#### **4. Biên soạn đề kiểm tra:**

- Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt, chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông và thực hiện theo Công văn 3333/GDDĐT-TrH ngày 09/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện chế độ bảo mật tuyệt đối đề kiểm tra.

#### **5. Quy định thời gian kiểm tra các môn**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;

- Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp: 60 phút;

- Các môn còn lại và nội dung giáo dục địa phương: 45 phút.

## **II. CÁC YÊU CẦU THỰC HIỆN**

1. Hiệu trưởng ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo theo đúng các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan. Cụ thể:

a. Quy định phân công trách nhiệm các thành viên trong nhà trường thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh.

b. Quy định nộp đề, ma trận, hướng dẫn chấm:

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp thống nhất nội dung đề kiểm tra, có thực hiện phản biện đề (thể hiện qua biên bản) và nộp đề về Phó hiệu trưởng phụ trách đúng thời gian quy định.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật; nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, câu hỏi rõ nghĩa, in ấn rõ ràng, trình bày theo quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong việc bảo mật đề kiểm tra.

c. Quy định coi kiểm tra và chấm kiểm tra:

- Giáo viên thực hiện coi và chấm kiểm tra theo đúng quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá của trường THCS Tôn Thất Tùng.

- Quy định về chấm phúc khảo: tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất về thời gian chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có) và thống nhất cách xác định điểm phúc khảo.

d. Quy định công bố kết quả kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra:

- Sau khi đã hoàn tất việc chấm, nhập điểm kiểm tra, GVBM hoàn tất công tác ráp phách và phát bài kiểm tra cho học sinh sửa bài, kiểm dò và điều chỉnh sai sót.

- Giáo viên chịu trách nhiệm thu lại toàn bộ bài kiểm tra, kiểm đếm đủ số lượng và nộp bài về Phó hiệu trưởng chuyên môn lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

e. Quy định sao in, bảo quản đề kiểm tra và đánh phách bài kiểm tra

- Việc sao in, niêm phong và bảo quản đề kiểm tra do hai Phó hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện theo quyết định, in ấn rõ ràng.

- Việc đánh phách bài kiểm tra thực hiện công khai, cắt phách đúng quy cách. Hiệu trưởng phân công cho Nhân viên CNTT và nhân viên thư viện, thiết bị đảm trách. Sau các buổi kiểm tra, nhân viên CNTT có nhiệm vụ giao đầu phách về Phó hiệu trưởng cất giữ.

f. Tất cả quy định về quy chế kiểm tra đánh giá học sinh được công khai trong tập thể nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

2. Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 theo đúng quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh do hiệu trưởng ban hành. Lịch kiểm tra xếp không quá 2 môn/ngày.

3. Công tác 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 cần thể hiện rõ yêu cầu trong biên bản thống nhất chấm sao cho phù hợp với đối tượng học sinh.

4. Nhà trường sẽ thông tin Kế hoạch kiểm tra cuối học kì 2 với đầy đủ các môn lên website của trường trước ngày 15/4/2024.

5. Ban giám hiệu sẽ sắp xếp phòng kiểm tra cho học sinh theo thứ tự Anphabe và theo khối lớp không quá 30 học sinh/1 phòng (chia theo trình độ học sinh).

6. Ban giám hiệu sẽ gửi hướng dẫn chấm bài về tổ trưởng sau khi kết thúc thời gian kiểm tra cho mỗi môn. Nhóm trưởng nhận bài kiểm tra và phân công giáo viên chấm theo đúng quy định, trước khi chấm cần thống nhất về đáp án và biểu điểm; tổ chức chấm bài kiểm tra đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác.

7. Sau 3 ngày kiểm tra, giáo viên hoàn tất việc chấm bài và tiến hành nhập điểm trên hệ thống enetViet (sau 5 ngày tính từ ngày kiểm tra).

8. 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 (sẽ gửi qua mạng). Hạn chót các TTCM gửi file thống kê số liệu, nhận định đề, nhận định bài kiểm tra về **Ban giám hiệu trước ngày 20/05/2024**, theo địa chỉ Mail: [tonthattung.tanphu.hp@gmail.com](mailto:tonthattung.tanphu.hp@gmail.com)

9. Nhân viên CNTT nhập các số liệu, báo cáo chuyên môn trên trang [quanly.hcm.edu.vn](http://quanly.hcm.edu.vn); [csdl.hcm.edu.vn](http://csdl.hcm.edu.vn); [truong.hcm.edu.vn](http://truong.hcm.edu.vn) hoàn thành trước 31/05/2024. Trong quá trình thực hiện, nếu Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có thêm những chỉ đạo mới, Ban giám hiệu sẽ có hướng dẫn tiếp theo.

10. Sau kiểm tra cuối học kì 2, các bộ môn tiếp tục thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học để đảm bảo hoàn tất chương trình học kì 2. Thời gian hoàn thành giảng dạy và học tập của năm học trước 25/05/2024.

### **III. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN, HỌC TẬP**

- Sau khi kết thúc kiểm tra cuối kì 2 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 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT đối với khối 9; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT đối với khối 6, 7, 8.

- Thông báo kết quả rèn luyện, học tập cho học sinh và cha mẹ học sinh qua hệ thống enetViet.

- Những học sinh phải kiểm tra lại, giáo viên chủ nhiệm thông báo đến gia đình học sinh và ghi nhận bằng biên bản về việc học sinh chọn môn kiểm tra lại.

#### **IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

##### **1. Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm chung.
- Duyệt và gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

##### **2. Phó hiệu trưởng**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối học kì 2, triển khai kế hoạch kịp thời đến đội ngũ.

- Chịu trách nhiệm sao in và bảo mật đề kiểm tra.
- Gửi đề và đáp án về cán bộ chuyên môn (khi có yêu cầu).
- Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra đảm bảo công bằng, khách quan, không áp lực.

- Phân công, kiểm tra công tác coi, chấm kiểm tra, đảm bảo công bằng, chính xác.

- Tổng hợp báo cáo bộ môn, thống kê số liệu bộ môn, đánh giá chất lượng bộ môn và rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

- Gửi báo cáo về Phòng giáo dục (kịp tiến độ).

##### **3. Tổ trưởng chuyên môn**

- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch kiểm tra của nhà trường.
- Nhắc nhở nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, thống kê theo mẫu đúng quy định.

- Cùng với Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm kiểm duyệt đề trước khi in ấn.

- 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.

#### 4. Nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn

- Nhóm trưởng thống nhất nội dung ra đề kiểm tra cuối học kì 2 đảm bảo đúng yêu cầu của Hội đồng bộ môn.

- Giáo viên bộ môn thực hiện ra đề, hướng dẫn chấm đúng quy định.

#### 5. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đến phụ huynh lịch kiểm tra cuối học kì 2 kịp thời.

- Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc, trung thực.

- Thống nhất với giáo viên bộ môn công tác quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra.

#### 6. Bộ phận thư viện - thiết bị, nhân viên CNTT

- Chuẩn bị đầy đủ giấy kiểm tra trong các buổi kiểm tra tập trung.

- Chuẩn bị đầy đủ các ấn phẩm cho các phòng kiểm tra.

- Thực hiện đánh mã phách, cắt phách đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì 2 năm học 2023 - 2024 của trường THCS Tôn Thất Tùng, 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, vui lòng liên hệ trực tiếp Ban giám hiệu để có hướng dẫn kịp thời./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD & ĐT;
- Các Tổ chuyên môn;
- Đăng website trường;
- Dán bảng tin;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thanh**