

Quận 4, ngày 01 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 736/GDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 về Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 211/PGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 về Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2024 – 2025 cấp Trung học cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Khánh Hội;

Trường THCS Khánh Hội xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2024 - 2025 với các nội dung sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thực hiện đề kiểm tra

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 736/GDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 4 về Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá học sinh Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025.

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, dựa trên hướng dẫn thống nhất chung toàn quận về ma trận đề kiểm tra của giáo viên mạng lưới quận.

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra theo đúng định hướng của giáo viên mạng lưới quận, đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Môn Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp: định hướng kiểm tra bằng hình thức thực hiện 01 sản phẩm học tập, nội dung phù hợp với kiến thức học kỳ 2, yêu cầu phẩm chất và năng lực học sinh cần đạt (hoặc thực hiện bài kiểm tra với thời lượng 60 phút).



Yêu cầu khi ra đề kiểm tra các môn:

Môn Nghệ thuật, Giáo dục thể chất: Kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của học sinh trong phạm vi môn học.

Mỗi giáo viên soạn 02 đề kiểm tra, ma trận (bản đặc tả) và đáp án, hướng dẫn chấm cho mỗi môn ở từng khối lớp, gửi mail về PHT (vothidieuhanh@gmail.com) gồm: đề kiểm tra, ma trận, bản đặc tả và đáp án, hướng dẫn chấm, **hạn chót: 10/4/2025**. Hội đồng tổ chức kiểm tra sẽ chọn đề kiểm tra để in sao.

Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập: giáo viên khi ra đề kiểm tra phải thực hiện đúng Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh của trường, nhằm đảm bảo đánh giá chính xác học sinh.

Lưu ý: Giáo viên ra đề kiểm tra và đáp án chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác và tính bảo mật, nội dung bám sát theo chuẩn kiến thức, kỹ năng.

2. Thời gian làm bài kiểm tra

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý, Khoa học tự nhiên: 60 phút.
- Các môn học còn lại: 45 phút.

II. LỊCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo thời khóa biểu: Các môn Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm – Hướng nghiệp, Tin học

Khối 6,7,8: giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ 2 từ ngày 21/4/2025 đến ngày 29/4/2025

Khối 9: giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ 2 từ ngày 14/4/2025 đến ngày 18/4/2025

Các lớp tiếng Anh tăng cường, giáo viên giảng dạy phối hợp với giáo viên người nước ngoài tổ chức cho học sinh kiểm tra cuối học kỳ 2 tại lớp theo thời khóa biểu, đảm bảo đúng quy chế, hoàn tất trước ngày 17/5/2025.

2. Kiểm tra theo lịch tập trung

➤ **Đợt 1: Từ ngày 22/4/2025 đến ngày 25/4/2025**

Ngày	Sáng	Giờ phát đề	Chiều	Giờ phát đề
Thứ Ba 22/4/2025	Ngữ văn 9 (90p) Tiếng Anh 9 (60p)	7 giờ 25 9 giờ 40	Khoa học tự nhiên 6,7 (60p) Công nghệ 6,7 (45p)	13 giờ 55 15 giờ 40
Thứ Tư 23/4/2025	Toán 9 (90p)	7 giờ 25		
Thứ Năm 24/4/2025	Lịch sử - Địa lý 8,9 (60p) GDCD 8,9 (45p)	7 giờ 25 8 giờ 40	Lịch sử - Địa lý 6,7 (60p) GDCD 6,7 (45p)	13 giờ 55 15 giờ 40
Thứ Sáu 25/4/2025	Khoa học tự nhiên 8,9 (60p) Công nghệ 8,9 (45p)	7 giờ 25 8 giờ 40		

➤ **Đợt 2: Từ ngày 06/5/2025 đến ngày 09/5/2025**

Ngày	Sáng	Giờ phát đề	GHI CHÚ
Thứ Ba 06/5/2025	Ngữ văn 6,7,8 (90p) Tiếng Anh 6,7,8 (60p)	7 giờ 25 9 giờ 40	
Thứ Tư 07/5/2025	Toán 6,7,8 (90p)	7 giờ 25	



III. IN ĐỀ KIỂM TRA

Hội đồng tổ chức kiểm tra kết hợp giáo viên phụ trách ra đề kiểm định tính chính xác của đề kiểm tra, đáp án từng bộ môn trong từng khối. Hiệu trưởng duyệt đề kiểm tra, nội dung đúng theo chương trình, đảm bảo chuẩn kiến thức và kỹ năng.

Hiệu trưởng thành lập Ban sao in đề kiểm tra, đáp án, niêm phong, tuyệt đối phải bảo mật (cán bộ in, sao đề, đáp án, niêm phong đề tuyệt đối không có con, em, cháu,... đang học tại trường).

Quy trình sao in, niêm phong đề kiểm tra được thực hiện theo Quy chế kiểm tra đánh giá của Trường THCS Khánh Hội

IV. TỔ CHỨC VÀ CHẤM BÀI KIỂM TRA

1. Tổ chức kiểm tra

Tổ chức kiểm tra học kỳ theo đúng quy chế kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh do nhà trường đã ban hành vào đầu năm học, không bố trí kiểm tra quá 02 môn/ngày/khối

Xếp mỗi phòng kiểm tra đúng 30 thí sinh, phòng cuối có thể ít hoặc nhiều hơn 30 thí sinh nhưng không quá 35 thí sinh.

Lập bảng ghi tên ghi điểm cho mỗi phòng kiểm tra theo từng môn, không ghi tên vào danh sách những học sinh đã nghỉ học.

Học sinh làm bài kiểm tra trên giấy thi đồng bộ do trường trang bị. Học sinh kiểm tra theo lịch của trường.

Mỗi phòng thi phân công 02 (hai) giám thị coi kiểm tra.

Quy trình mở đề kiểm tra, giao nhận đề, thu bài làm của thí sinh, giao bài kiểm tra, nhận bài chấm, quản lý và niêm phong bài kiểm tra... phải có biên bản và ký nhận, ký giao đầy đủ.

2. Chấm bài kiểm tra

Giáo viên bộ môn chấm bài kiểm tra theo phân công và hướng dẫn chấm. Thường xuyên báo cáo kết quả chấm bài kiểm tra cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Tổ trưởng để có theo dõi, chỉ đạo kịp thời. Trong quá trình chấm bài phải thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn chấm, phải thể hiện đúng yêu cầu “Khách quan - Chính xác - Công bằng - Đúng thực chất”. Hiệu trưởng phân công giám khảo đảm bảo 02 giáo viên chấm 01 bài làm của học sinh.

Tất cả giáo viên bộ môn phải thực hiện đúng thời gian chấm bài kiểm tra (hoàn tất trong 04 ngày sau khi học sinh kiểm tra xong). Trong quá trình chấm bài, nếu có vấn đề đặc biệt phát sinh thì giáo viên bộ môn báo ngay cho Tổ trưởng và lãnh đạo trường biết để có biện pháp giải quyết thống nhất. Bài kiểm tra chấm xong được lưu trữ tại trường.

Việc chấm bài thực hiện sau khi họp thống nhất đáp án tại trường. Sau khi chấm bài giáo viên thông báo điểm kiểm tra cho học sinh biết và thực hiện phúc khảo nếu có.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ 2 theo đúng hướng dẫn, tổ chức triển khai kế hoạch. Ban hành quyết định thành lập Hội đồng coi và chấm

kiểm tra cuối học kỳ 2; quyết định thành lập Hội đồng ra đề, in sao đề kiểm tra cuối học kỳ 2.

2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn

Tổ chức triển khai kế hoạch. Họp với các tổ trưởng để triển khai thực hiện xây dựng đề kiểm tra, tổ chức chọn đề kiểm tra các môn. Tổ chức coi và chấm kiểm tra theo kế hoạch (hồ sơ coi và chấm, nộp đề về cho Phòng Giáo dục và Đào tạo theo tiến độ, xử lý các tình huống phát sinh,...).

Tổ chức lưu trữ bài kiểm tra, hồ sơ kiểm tra. Thực hiện các báo cáo chuyên môn theo quy định. Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện cho hội đồng coi và chấm kiểm tra. Chỉ đạo tổ giám thị quản lý chuyên cần của học sinh, điều động học sinh vào các phòng kiểm tra theo kế hoạch. Phổ biến nội quy kiểm tra cho học sinh năm. Thực hiện các báo cáo liên quan theo quy định.

3. Tổ giám thị: phối hợp cùng với GVCN chốt số học sinh để lập danh sách học sinh dự kiểm tra, không đưa tên học sinh đã chuyển, nghỉ học vào danh sách kiểm tra. Liên hệ Cha Mẹ học sinh để đảm bảo học sinh dự kiểm tra đầy đủ. Thực hiện hiệu lệnh trống theo chỉ đạo của Hội đồng tổ chức kiểm tra cuối học kỳ 2. Đảm bảo nề nếp kỷ luật trong suốt quá trình kiểm tra theo kế hoạch.

4. Giáo viên chủ nhiệm: phổ biến lịch kiểm tra cuối học kỳ 2 đến Cha Mẹ học sinh và học sinh theo quy định. Nhắc nhở học sinh dự kiểm tra đầy đủ theo lịch. Tham mưu Phó Hiệu trưởng chuyên môn để tổ chức cho học sinh vắng (có lý do chính đáng), trễ, thực hiện kiểm tra bù, đảm bảo 100% học sinh của lớp dự kiểm tra đầy đủ.

5. Giáo viên: tham gia nghiêm túc công tác coi và chấm kiểm tra theo phân công của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Khánh Hội. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Phó Hiệu trưởng chuyên môn để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- HT, PHT;
- Các TTCM;
- Tổ Giám thị;
- Kế toán, Học vụ;
- Lưu: VT.



Lê Trường Chinh

