

Số: 65 /KH-PNT

Tân Bình, ngày 26 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA GIỮA HỌC KÌ II
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ GDĐT về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 5058/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 1487/GDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ kế hoạch 266/KH-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch (*Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phạm Ngọc Thạch*).

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện kiểm tra giữa học kì II năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Nhằm giúp học sinh, giáo viên đánh giá chất lượng dạy và học, trên cơ sở đó, học sinh rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức, đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới trong giáo dục hiện nay.

Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, công bằng, minh bạch và đánh giá đúng năng lực toàn diện của học sinh cũng như kết quả dạy và học của nhà trường.

II. NỘI DUNG - THỜI GIAN - HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung

Nội dung đề kiểm tra thuộc chương trình HKII năm học 2024 - 2025, tính đến thời điểm kiểm tra, phải có sự thống nhất của tổ, nhóm bộ môn (thể hiện bằng biên bản họp tổ/nhóm). Lưu ý các nội dung điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

- Từ ngày 10/3/2025 đến ngày 21/3/2025. (từ tuần 08 đến tuần 09 - HKII)

- Kiểm tra giữa kì tập trung theo lịch: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, KHTN, LS-ĐL.
- Kiểm tra theo thời khóa biểu môn học: Các môn còn lại.

3. Hình thức kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp.
- Môn Công nghệ, Nghệ thuật, GDTC, HĐTN-HN kiểm tra thực hành/ sản phẩm.
- Các môn còn lại kiểm tra dưới hình thức tự luận hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận.

4. Thời gian làm bài:

- Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.
- Môn Tiếng Anh, Tiếng Trung, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lí, HĐTN-HN: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra đối với các môn kiểm tra tập trung. Riêng môn Tiếng Anh, Tiếng Trung, học sinh làm bài trên đề kiểm tra. Học sinh tự chuẩn bị giấy kiểm tra hoặc làm trên đề kiểm tra các môn kiểm tra theo thời khóa biểu (tùy theo yêu cầu của bộ môn).

5. Công tác soạn, nộp và duyệt đề

5.1. Công tác soạn, nộp đề

- Các môn ra đề bám sát vào hướng dẫn chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo; bộ phận chuyên môn và có sự thống nhất của tổ nhóm chuyên môn.

- Nội dung kiểm tra trong phạm vi chương trình đã được học tính đến thời điểm tổ chức kiểm tra.

- Tổ/ nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ra đề, xây dựng ma trận đề, bản đặc tả đề kiểm tra, hướng dẫn và tiêu chí đánh giá đối với các môn thực hành hoặc đánh giá sản phẩm.

- Nhóm trưởng thống nhất nội dung đặc tả, ma trận.

- Giáo viên được phân công soạn đề chịu trách nhiệm về nội dung khi biên soạn đề theo ma trận, đặc tả đã thống nhất và bảo mật đề theo quy định.

- Giáo viên soạn đề theo phân công và gửi trực tiếp đề kèm hướng dẫn chấm chi tiết, lưu ý thang điểm phù hợp dành cho học sinh hòa nhập về Phó Hiệu trưởng nhà trường.

- Hạn nộp đề: trước ngày 01/3/2025 qua email: thcsphamngocthachkt@gmail.com.

Lưu ý:

- Đặt tên file đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo môn, khối. Ví dụ: Nguvan6_De_kiem tra_giua_HKII_2425.

- Bản đặc tả và ma trận đề trên cùng một file, đặt tên theo môn, khối. Ví dụ: Nguvan6_Ma tran de_kiem tra_giua_HKII_2425.

5.2. Công tác duyệt đề

Tổ chức duyệt đề từ ngày 01/3/2025 (theo phân công)

6. Công tác giao, nhận, chấm trả bài kiểm tra

- Giáo viên có tiết coi kiểm tra theo lịch.

- Giáo viên nhận đề và nộp bài tại phòng giáo viên.
- Giáo viên trả bài chấm cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra.
- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra (có lí do chính đáng), giáo viên bộ môn báo về Phó Hiệu trưởng và thực hiện phương án kiểm tra bổ sung theo quy định.

7. Lịch kiểm tra tập trung (dự kiến)

Ngày kiểm tra	Buổi sáng			Ghi chú
	Môn	Thời lượng	Thời gian	
Thứ Hai 10/3/2025	Ngữ văn	90 phút	7g15 - 8g45	
Thứ Ba 11/3/2025	Tiếng Anh	60 phút	7g15 - 8g15	
Thứ Tư 12/3/2025	LS-ĐL	60 phút	7g15 - 8g15	
Thứ Năm 13/3/2025	Toán	90 phút	7g15 - 8g45	
Thứ Sáu 14/3/2025	KHTN	60 phút	7g15 - 8g15	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lí

1.1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung.

1.2. Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế.
- Tổ chức duyệt, in đề kiểm tra theo quy định.
- Thực hiện công tác phân công coi kiểm tra, chấm trả bài....
- Thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ theo quy định.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

2. Các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ.
- Chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn thống nhất xây dựng ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra, đánh giá giữa học kì II, bám sát theo hướng dẫn của hội đồng bộ môn. Đề kiểm tra được biên soạn phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, đủ các cấp độ; đảm bảo sát với chuẩn kiến thức

kỹ năng của chương trình và đánh giá được phẩm chất, năng lực học sinh theo từng mức độ. Duyệt ma trận và đặc tả trước khi gửi về Phó Hiệu trưởng nhà trường theo thời gian quy định.

- Thống nhất ma trận, đặc tả theo quy định.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Theo dõi nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ khác theo quy chế.
- Thống nhất biểu điểm chấm bài từng môn, ghi biên bản cụ thể trước khi thực hiện.

3. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện đúng nhiệm vụ theo phân công và theo các văn bản hướng dẫn.
- Triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ, nhóm cho các lớp mình trực tiếp giảng dạy.
- Coi kiểm tra theo phân công; chấm, trả bài kiểm tra theo thống nhất hướng dẫn chấm, đảm bảo tiến độ đề ra.
- Thực hiện việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh kết quả kiểm tra đánh giá kịp thời theo quy định.

4. Giáo viên được phân công soạn đề

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo đặc tả, ma trận đã thống nhất và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn có liên quan.
- Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.
- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật đề do mình biên soạn.
- Nộp đề về Phó Hiệu trưởng nhà trường đúng thời gian quy định.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đến CMHS, học sinh về kế hoạch tổ chức kiểm tra của nhà trường.
- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.
- Theo dõi, nắm bắt tình hình học sinh chưa dự kiểm tra tập trung (có lí do chính đáng) để thông tin đến Hiệu trưởng nhà trường xem xét cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung.

6. Tổ Văn phòng

- Hỗ trợ in, sao đề và các công tác khác theo phân công.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

7. Quản sinh

- Chủ động điều động học sinh lên lớp trật tự, đảm bảo thời gian kiểm tra.
- Hướng dẫn học sinh sắp xếp cặp sách, tài liệu; chuẩn bị các dụng cụ cần thiết...trước khi vào phòng kiểm tra.
- Thực hiện các công tác khác theo phân công.

8. Cha mẹ học sinh và học sinh

- Học sinh thực hiện nghiêm hướng dẫn của thầy cô, tham gia kiểm tra nghiêm túc.
- Học sinh học bài và ôn tập kỹ lưỡng để đạt kết quả tốt trong đợt kiểm tra.
- Cha mẹ học sinh quan tâm, nhắc nhở và tạo điều kiện cho con em tham gia kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc và đạt kết quả tốt.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kì II năm học 2024–2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch. Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. /.

Nơi nhận:

- PHT;
- Tổ trưởng; Nhóm trưởng;
- CMHS, HS;
- Lưu: PHT, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Uyên