

Số: 30/KH-PNT

Tân Bình, ngày 03 tháng 07 năm 2020

KẾ HOẠCH ÔN TẬP VÀ TỔ CHỨC KIỂM TRA LẠI NĂM HỌC 2019-2020

Căn cứ văn bản số 750/GDĐT-TrH ngày 02 tháng 7 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình V/v hướng dẫn tổ chức kiểm tra lại cấp THCS năm học 2019-2020.

Trường THCS Phạm ngọc Thạch xây dựng kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra lại năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tạo điều kiện cho những học sinh xếp loại học lực yếu cuối năm năm học 2019-2020 được ôn tập và kiểm tra lại.

- Điểm kiểm tra lại được thay thế cho kết quả cuối năm của các môn kiểm tra lại để tính điểm trung bình, nếu học sinh được xếp loại học lực trung bình trở lên thì được xét lên lớp.

II. TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

1) Số liệu học sinh thi lại

- Tổng số học sinh thi lại: 18 trong đó
 - + Khối 6: 07
 - + Khối 7: 08 (trong đó có 01 học sinh hòa nhập)
 - + Khối 8: 03
- Số học sinh thi lại theo từng môn:

LỚP	Toán	Lý	Văn	Sử	Anh
6	3	3	2	1	3
7	5	1	2		2
8	2	2			
TC	10	6	4	1	5

2) Nội dung ôn tập

- Trọng tâm là nội dung ôn tập kiểm tra của học kỳ 2 năm học 2019-2020 (căn cứ trên các nội dung hướng dẫn và ma trận của PGD ở từng bộ môn).

- Hình thức, nội dung, ma trận đề, đề kiểm tra lại: thực hiện theo công văn số 724/GDĐT-TrH ngày 22/5/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian làm bài:
 - + Toán và Ngữ văn: 90 phút/ môn.
 - + Các môn còn lại: 45 phút/ môn.

3) Thời gian thực hiện

- Thời gian ôn tập: từ ngày 13/07/2020 – 25/07/2020.
- Lịch ôn tập: Giờ học bắt đầu từ 7g00.

Môn	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Ghi chú
Toán	Tiết 1, 2		Tiết 1, 2	
Văn	Tiết 1, 2	Tiết 3, 4		
Tiếng Anh		Tiết 1, 2	Tiết 3, 4	
Lịch sử	Tiết 3, 4			
Vật lý	Tiết 3, 4			

- Lịch kiểm tra lại:

Ngày	Môn	Thời gian	Giờ làm bài	Ghi chú
THỨ HAI 27/07/2020	Ngữ văn	90'	7g30-9g00	
	Vật lý	45'	9g30-10g15	
THỨ BA 28/07/2020	Toán	90'	7g30-9g00	
	Lịch sử	45'	9g30-10g15	
THỨ TƯ 29/07/2020	Tiếng Anh	45'	7g30-8g15	

4) Phân công thực hiện:

- Đối với GVCN các lớp có học sinh kiểm tra lại:
 - + Thông báo đến phụ huynh, học sinh môn kiểm tra lại, lịch ôn tập, lịch kiểm tra lại và điều kiện được xét lên lớp sau khi kiểm tra lại.
 - + Theo dõi, động viên, nhắc nhở học sinh đi ôn tập chuyên cần và ôn tập tốt.
 - + Thông báo kết quả kiểm tra lại cho phụ huynh và học sinh sau khi có kết quả xét duyệt kiểm tra lại.
- Tổ trưởng chuyên môn thực hiện:
 - + Xây dựng kế hoạch ôn tập và kiểm tra lại, trong đó có phân công cụ thể giáo viên ôn tập kiểm tra lại, giáo viên coi kiểm tra, và chấm bài kiểm tra lại (mỗi giáo viên chỉ được phân công và chịu trách nhiệm một nhiệm vụ).
 - + Kế hoạch gửi về phó hiệu trưởng hạn chót ngày 06/07/2020.
 - + Giáo viên được phân công ra đề xây dựng 02 đề, có đáp án và có ma trận đề. Đối với học sinh hòa nhập giáo viên xây dựng đề riêng phù hợp với học sinh.
 - + Tổ trưởng thẩm định nội dung đề kiểm tra lại trước khi gửi file đề kiểm tra lại về phó hiệu trưởng, hạn chót là ngày 16/07/2020.
 - + Các tổ, nhóm phải có biên bản thống nhất thang điểm chấm bài và lưu trong hồ sơ tổ, nhóm.
- Phó hiệu trưởng thực hiện:
 - + Duyệt chọn đề, thực hiện in sao và bảo mật đề kiểm tra lại.
 - + Tổ chức kiểm tra lại theo kế hoạch và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5) Thực hiện xét duyệt kết quả và báo cáo công tác kiểm tra lại:

- 7g30 ngày 30/07/2020: Họp Hội đồng xét duyệt thi lại (dự kiến)
- Báo cáo công tác kiểm tra lại về Phòng Giáo dục và Đào tạo (cô Nguyệt – Bộ phận THCS) trước ngày 05/8/2020.
- Hồ sơ báo cáo (bằng văn bản) gồm:
 - + Kế hoạch tổ chức kiểm tra lại;
 - + Báo cáo số liệu (theo mẫu PGD);
 - + Ma trận đề kiểm tra lại, đề kiểm tra lại, hướng dẫn chấm.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra lại, các tổ chuyên môn và bộ phận có liên quan phối hợp triển khai thực hiện đúng tiến độ và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng chuyên môn;
- GVCN;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Ngô Lê Ý Trang