

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ GIỮA HỌC KỲ I
NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ văn bản số 4977/SGDDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản số 987/GDDĐT-PT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về hướng dẫn hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản số 988/GDDĐT-PT ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường THCS Tân Sơn xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học.
- Thực hiện việc đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới trong kiểm tra đánh giá.
- Nhằm đạt được sự chính xác, công bằng, khách quan trong việc đánh giá quá trình thực hiện chương trình, tổ chức giảng dạy của giáo viên và năng lực học tập của học sinh.
- Giúp cho học sinh có ý thức tự giác, chủ động trong học tập.
- Những thông tin về kết quả kiểm tra của học sinh là cơ sở để giáo viên, tổ chuyên môn và cán bộ quản lý nhà trường tự đánh giá lại quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm trong công tác quản lý và chỉ đạo, thúc đẩy việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Cấu trúc đề kiểm tra

1.1. Nội dung kiểm tra:

- Thực hiện đúng theo hướng dẫn của cán bộ chỉ đạo trong cuộc họp chuyên môn đầu năm học. Căn cứ yêu cầu cần đạt trong chương trình giáo dục phổ thông của Bộ GD&ĐT; không kiểm tra đối với các nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.



- Nội dung kiểm tra, đánh giá: tập trung đánh giá năng lực, đảm bảo đủ các mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng. Giáo viên có thể tham khảo ngữ liệu ra đề ở nhiều bộ sách giáo khoa khác nhau nhưng phải đảm bảo được yêu cầu cần đạt.

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT. Đối với môn Lịch sử và Địa lý tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

1.2. Các môn kiểm tra:

+ Kiểm tra tập trung đối với các môn: Văn; Toán; Anh; KHTN; Lịch sử - Địa lý; GDCD; Tin học; Công Nghệ (đối với các khối kiểm tra lý thuyết).

1.3. Về hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra tự luận: Ngữ Văn, GDCD, Toán 9

- Kiểm tra hình thức trắc nghiệm và tự luận: Tiếng Anh (70% trắc nghiệm và 30% tự luận); Toán 6,7,8 (30% trắc nghiệm + 70% tự luận); Lịch sử và Địa lý (60% trắc nghiệm + 40% tự luận), KHTN (40% trắc nghiệm + 60% tự luận), Công Nghệ (40% trắc nghiệm + 60% tự luận), Tin học (70% trắc nghiệm + 30% tự luận)

- Các môn còn lại do giáo viên tự tổ chức kiểm tra trong tiết học tại lớp: *Nghệ thuật, GDTC, GDĐP, HĐTN.*

Các môn Nghệ thuật, GD Thể chất, GDĐP, HĐTNHN có thể lựa chọn thực hiện kiểm tra bằng một trong các hình thức sau: trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, bài thực hành, dự án học tập. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

1.4. Thời gian làm bài các môn: Từ 45 phút đến 60 phút.

1.5. Thời gian tổ chức kiểm tra: Kiểm tra theo lịch của toàn trường.

1.6. Biên soạn đề kiểm tra:

- Xây dựng bảng mô tả năng lực và mức độ nhận thức trước khi biên soạn đề.

- Đề kiểm tra do các tổ nhóm chuyên môn thực hiện bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với yêu cầu cần đạt của chương trình. ***Tổ trưởng/nhóm trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác của đề (về nội dung kiến thức, bảng mô tả năng lực và mức độ nhận thức của đề, đề và hướng dẫn chấm).***

- Trước 7 ngày (tính theo ngày kiểm tra), tổ trưởng gửi đề kiểm tra về phó hiệu trưởng phụ trách.

- Mỗi giáo viên đều thực hiện ra đề theo phân công của tổ (nhóm) trưởng. Giáo viên có con và cháu ruột học khối lớp giáo viên dạy thì giáo viên không được phép ra đề.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thẩm định đề và chỉ đạo sao in đề.

1.7. Tổ chức kiểm tra:

- Xếp phòng kiểm tra theo lớp học.

- Tổ chức nghiêm túc khâu coi và chấm bài kiểm tra đánh giá để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

1.8. Việc chấm bài; lên điểm; thống kê kết quả chấm, trả bài kiểm tra:

- Bài kiểm tra phải làm phách và chấm chéo.
- Đối với các môn, các khối có nhiều giáo viên bộ môn dạy, trước khi triển khai chấm, nhóm trưởng tổ chức cho giáo viên thảo luận đáp án, biểu điểm và chấm chung ít nhất 5 bài trước khi chấm cá nhân.
- Nhà trường tổ chức chấm thẩm định các bài kiểm tra đánh giá (sau khi giáo viên hoàn tất chấm bài kiểm tra) theo qui định (mã hóa bài chấm thẩm định, phân công giáo viên chấm chéo).
- Thống kê điểm bài kiểm tra đánh giá thật chính xác, đầy đủ trên bìa bọc bài kiểm tra (những học sinh vắng trong ngày kiểm tra đánh giá nhưng GVBM đã cho kiểm tra bổ sung thì vẫn thống kê bình thường vào bảng).
- GVBM phải tổ chức trả bài và sửa bài kiểm tra đánh giá cho học sinh thật kỹ lưỡng. (Nghiêm cấm việc tự ý giữ bài kiểm tra của học sinh, kiểm tra viết bao nhiêu bài thì trả bấy nhiêu bài cho học sinh)
- Bộ phận học vụ lưu giữ đầy đủ bài chấm thẩm định, các loại hồ sơ của hội đồng kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Bộ phận chuyên môn:

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy, học để bảo đảm lịch ôn tập, kiểm tra và hoàn thành chương trình đúng kế hoạch chỉ đạo của PGD và SGD.
- Xây dựng lịch kiểm tra định kỳ.
- Phân công giáo viên coi kiểm tra

* Lịch kiểm tra giữa HKI

Stt	Tuần	Ngày KT	Khối	Môn kiểm tra	Thời gian làm bài	Ghi chú
1	9 (04/11/2024 đến ngày 09/11/2024)	04/11/2024	6,7,8,9	Công nghệ	45 phút	Tiết 3, buổi sáng
2		06/11/2024	6,7,8,9	Ngữ Văn	60 phút	Tiết 1, buổi sáng
3		08/11/2024	6,7,8,9	Tin học	45 phút	Tiết 1, buổi sáng
4	10 (11/11/2024 đến ngày 16/11/2024)	12/11/2024	6,7,8,9	GDCD	45 phút	Tiết 1 buổi sáng
5		14/11/2024	6,7,8,9	Toán	60 phút	Tiết 1 buổi sáng
6		15/11/2024	6,7,8,9	LS-ĐL	60 phút	Tiết 1 buổi sáng
8	11 (18/11/2024 đến ngày 23/11/2024)	21/11/2024	6,7,8,9	Tiếng Anh	60 phút	Tiết 1 buổi sáng
9		22/11/2024	6,7,8,9	KHTN	60 phút	Tiết 1 buổi sáng

2. Tổ/ nhóm trưởng:

- Sinh hoạt với các thành viên trong tổ về quy trình biên soạn đề kiểm tra định kỳ, những yêu cầu phải thực hiện đối với đề kiểm tra định kỳ, nội quy coi kiểm tra, quy trình chấm bài kiểm tra định kỳ.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ, nhóm thực hiện đúng kế hoạch, các qui định, các qui chế, nội dung về kiểm tra đánh giá học sinh.

- Hợp tổ/nhóm để rút kinh nghiệm về chất lượng của từng bài kiểm tra, để các bài kiểm tra lần sau đạt kết quả cao hơn.

3. Cá nhân giáo viên, nhân viên hỗ trợ:

- Thực hiện việc ra đề, coi kiểm tra, chấm, trả bài kiểm tra, thống kê, báo cáo... theo đúng các qui chế, qui định, nội qui và lịch của nhóm, của tổ, của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời và đúng qui định về nhóm trưởng, tổ trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chuyên môn nếu có vấn đề phát sinh.

4. Bộ phận học vụ, thư viện:

- Chịu trách nhiệm sao in đề theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường;

- Thực hiện các loại hồ sơ, biểu mẫu, giấy kiểm tra phục vụ cho kỳ kiểm tra tập trung.

- Chịu trách nhiệm làm phách, cắt phách bài kiểm tra.

5. Giáo viên chủ nhiệm:

- Phổ biến kế hoạch kiểm tra giữa kỳ đến học sinh và cha mẹ học sinh kịp thời, đúng tiến độ;

- Thường xuyên nhắc nhở, động viên học sinh ôn tập để kiểm tra giữa kỳ;

- Tham gia coi kiểm tra giữa kỳ theo sự điều động của Ban giám hiệu nhà trường.

6. Bộ phận bảo vệ, phục vụ:

- Chuẩn bị đầy đủ các bảng biểu (bảng phân công giám thị, bảng ghi các tiêu đề..) tại phòng hội đồng trước ngày kiểm tra;

- Đảm bảo an ninh trong suốt quá trình diễn ra kỳ kiểm tra giữa kỳ; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ đột xuất do Ban giám hiệu phân công

- Vệ sinh, trang trí phòng hội đồng sư phạm theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ I năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Tân Sơn. Đề nghị toàn thể CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ liên hệ trực tiếp cán bộ quản lý của nhà trường để được hướng dẫn. Kế hoạch có thể được điều chỉnh tùy tình hình thực tế. Sau mỗi môn kiểm tra tổ chức sơ kết đánh giá, rút kinh nghiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các TTCM;
- Lưu: CM, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thu