

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA LẠI, RÈN LUYỆN HÈ NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 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 Kế hoạch số 26 /KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn trung học cơ sở năm học 2022 - 2023;

Căn cứ vào biên bản xét duyệt của hội đồng xét duyệt cuối năm của trường THCS Bình Lợi Trung vào ngày 24 tháng 5 năm 2023;

Căn cứ Công văn số 250/GDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra lại, rèn luyện hè năm học 2022 - 2023.

Nhằm hoàn thành nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 theo kế hoạch đã đề ra, trường THCS Bình Lợi Trung tổ chức kiểm tra lại, rèn luyện hè năm học 2022 - 2023 như sau:

I/ Công tác tổ chức

1. Đối tượng, danh sách học sinh phải kiểm tra lại

Học sinh khối 6, 7, 8 có học lực cả năm học xếp loại yếu, các môn chưa đạt yêu cầu theo quy định của thông tư.

2. Nội dung đề kiểm tra lại

Thực hiện như Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ học kỳ 2 năm học 2022 - 2023.

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

MÔN	KHỐI	THỜI GIAN KT	CẤU TRÚC		GHI CHÚ
			% TỰ LUẬN	% TRẮC NGHIỆM	
Tiếng Anh	6,7,8	60'	30	70	(không có phần nghe)
Toán	6,7	90'	30	70	
Toán	8	90'	100		
Ngữ văn	8	90'	100		
KHTN	7	90'	60	40	

4. Thời gian ôn tập và kiểm tra:

a) Thời gian ôn tập: Từ ngày 19/6/2023 đến 23/6/2023.

THỜI GIAN	THỨ HAI	THỨ BA	THỨ TƯ	THỨ NĂM	THỨ SÁU
	19/6/2023	20/6/2023	21/6/2023	22/6/2023	23/6/2023
7g00 - 8g30	Toán 6,7,8	Văn 8	Toán 6,7,8	Văn 8	Toán 6,7,8
9g00 - 9g45	Anh 6,7,8	Văn 8	Anh 6,7,8	Văn 8	Anh 6,7,8
9g45 - 10g30	Anh 6,7,8	KHTN 7	KHTN 7	KHTN 7	KHTN 7

LƯU Ý :

MÔN	SỐ TIẾT
TOÁN- VĂN	6
KHTN - ANH	4

LỊCH KIỂM TRA LẠI

THỨ HAI NGÀY 10/7/2023	
BUỔI SÁNG	
THỜI GIAN	MÔN
7g30 - 9g00	Toán 6,7,8 (90')
9g30' - 10g30	ANH 6,7,8 (60') (không có phần nghe)

THỨ BA NGÀY 11/7/2023	
BUỔI SÁNG	
THỜI GIAN	MÔN
7g30 - 9g00	Văn 8 (90')
9g30' - 11g00	KHTN 7 (90')

b) Công bố kết quả: Thứ Hai ngày 17/7/2023 lúc 8 giờ 00 tại bảng thông báo trước cổng số 2 trường.

II.YÊU CẦU THỰC HIỆN

1. Phân công

1.1. Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra tất cả các môn có học sinh đăng ký kiểm tra lại.

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch, Quyết định thành lập các hội đồng: ra đề, sao in, hội đồng coi, hội đồng chấm, quy trình chấm bài, nhập điểm lên điểm và lịch kiểm tra lại, quy chế kiểm tra đánh giá,... tổ chức việc biên soạn đề kiểm tra; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm bài nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành.

- Công tác phân công thực hiện các nhiệm vụ trong tổ chức kiểm tra cần lưu ý: không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức coi và chấm nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

- Công tác tổ chức kiểm tra phải tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, kiểm soát có hiệu quả dịch bệnh theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

1.2. Phó Hiệu trưởng

- Duyệt đề kiểm tra lại.
- Thực hiện các công tác phân công coi kiểm tra, chấm bài, ...
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.
- Bố trí, sắp xếp phòng hội đồng, phòng kiểm tra lại, phòng chấm bài, các tủ lưu giữ hồ sơ (lưu đề, lưu phách, lưu bài chờ chấm, lưu bài chờ nhập điểm)
- Công bố danh sách thí sinh dự kiểm tra, lịch kiểm tra lại, số phòng kiểm tra tại bảng thông tin, trước cửa phòng kiểm tra.
- Phân công nhân viên thực hiện kiểm tra vệ sinh, cơ sở vật chất trước mỗi buổi kiểm tra.

1.3. Tổ trưởng, nhóm trưởng

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ, chỉ đạo thống nhất trong tổ nhóm xây dựng cấu trúc đề kiểm tra trên cơ sở ma trận kiến thức và kỹ năng.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra.
- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo các quy định.
- Duyệt các đề kiểm tra trước khi gửi về phó hiệu trưởng theo thời gian quy định.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

1.4. Giáo viên bộ môn có học sinh kiểm tra lại

- Nắm bắt các văn bản hướng dẫn để thực hiện đúng quy định.
- 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.
- Hướng dẫn học sinh cách làm bài, cách nộp bài trên hệ thống trong trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo phân công của nhà trường trong việc coi kiểm tra, chấm kiểm tra và các nhiệm vụ khác (nếu có).
- Các giáo viên có tên thực hiện dạy ôn tập các môn ở khối lớp
 - Môn KHTN lớp 7: cô Nguyễn Thị Huyền Anh
 - Môn Toán lớp 6: thầy Lê Viết Hậu
 - Môn Toán lớp 7: Cô Hà Thị Kim Thúy
 - Môn Toán lớp 8: Cô Trần Thanh Xuân
 - Môn Anh lớp 6 : Cô Đào Thiên Nguyễn Hà Cẩm Tố
 - Môn Anh lớp 7 : Cô Nguyễn Thị Diễm Hương
 - Môn Anh lớp 8 : Cô Lê Thị Phương Thủy
 - Môn Văn lớp 8 : Cô Cao Thị Hiền

1.56. Giáo viên được phân công soạn đề kiểm tra lại

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo ma trận đề và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn.
- Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.

- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật về đề mình ra.
- Soạn và nộp đề kiểm tra đúng thời gian quy định.

1.6. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đầy đủ đến học sinh, phụ huynh về Kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra lại của nhà trường. Thực hiện tư vấn cụ thể đến phụ huynh các môn kiểm tra lại bắt buộc và các môn cần kiểm tra thêm.
- Hướng dẫn phụ huynh thực hiện đăng ký môn kiểm tra lại theo mẫu “Đơn xin kiểm tra lại” và nộp đơn đã có chữ ký xác nhận của phụ huynh học sinh về Phó Hiệu trưởng chuyên môn từ ngày 21/5/2023 đến hết ngày 12/6/2023
- Sinh hoạt kĩ cách thức làm bài, nộp bài, nội quy phòng kiểm tra đến học sinh.
- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.

2. Yêu cầu chung về quy trình thực hiện đề, in sao đề kiểm tra lại

2.1. Các tổ nhóm thực hiện đầy đủ các quy trình sau (tất cả ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp tổ/ nhóm):

- Hợp thống nhất nội dung ôn tập và kiểm tra lại; thống nhất ma trận, bản đặc tả ma trận đề kiểm tra lại.
- Phân công giáo viên ra đề kiểm tra lại trên cơ sở ma trận đã được thống nhất. Soạn (02 đề/môn/khối) kèm đáp án, ma trận, đặc tả ma trận (có thống nhất của nhóm bộ môn).
- Giáo viên được phân công sau khi soạn đề xong và có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra và gửi mail về cho tổ trưởng/ nhóm trưởng. Tổ trưởng/ nhóm trưởng thực hiện thẩm định đề, yêu cầu giáo viên soạn đề điều chỉnh, sửa chữa để hoàn thiện đề.
- Sau khi đề đã được chỉnh sửa hoàn thiện, tổ trưởng/ nhóm trưởng gửi tập tin vào mail: thcsblt.dulieudethi@gmail.com, gửi bản in có đủ chữ ký người ra đề + nhóm trưởng duyệt đề + biên bản thống nhất cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn hạn chót 15giờ 00p ngày 13/6/2023

2.2. Yêu cầu khi xây dựng đề

- Giáo viên được phân công theo quyết định của hiệu trưởng, căn cứ trên ma trận kiến thức, kỹ năng đã được thống nhất từ tổ nhóm và được phê duyệt của Hiệu trưởng, sẽ tiến hành soạn đề. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật.
- Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình HKII và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông; không kiểm tra đối với các nội dung được tinh giản, 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.
- Tổ nhóm chuyên môn họp và thống nhất nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đặc tả của đề kiểm tra theo nhà trường xây dựng ma trận đặc tả, xây dựng đề theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH,

đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đề được biên soạn trên khổ giấy A4, sử dụng các lề (trên, dưới, trái, phải) là 2cm; sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 và theo mẫu trình bày thống nhất (mẫu đính kèm).

- + Đề, ma trận đề - đặc tả của 01 môn/ khối lưu một file (01 file). Môn-khối-Trường-dematran, ví dụ: *Toan8-BLT-dematran*, đặt trong thư mục, ví dụ: *Toan-BinhLoiTrung*.

- + Đáp án đề kiểm tra được biên soạn trong một (01 file). Môn-khối-trường-dapan, ví dụ: *Toan8-BLT-dapan*.

* Lưu ý: thống nhất cách đặt tên file và mỗi môn đặt trong 01 thư mục.

- Nếu trong đề có trích dẫn văn bản thì phải ghi rõ nguồn dữ liệu trích dẫn, không sử dụng các nguồn dữ liệu từ sách giáo khoa, nội dung dữ liệu đưa vào trong đề phải được sử dụng trong các câu hỏi khi soạn đề.

- Đề kiểm tra lại thực hiện theo hình thức tự luận, không ra đề nặng về học thuộc lòng (nhất là các môn học bài).

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; khi biên soạn đề nội dung kiểm tra phải bảo đảm sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình; có câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống. Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.

- Đề phải có kèm đáp án cụ thể và thang điểm chi tiết từng phần, từng ý.

2.3. Sao in đề, niêm phong bảo mật đề

- Ban sao in đề chịu trách nhiệm photocopy đề, đếm đề, niêm phong bảo mật, lưu tại tủ đề của nhà trường.

- Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên ra đề, ban sao in đề chịu trách nhiệm bảo mật.

3. Công tác tổ chức kiểm tra lại

3.1. Về phòng kiểm tra lại:

- Số lượng thí sinh: 13 – phòng học 02.

- Phân công cán bộ coi kiểm tra: 02 cán bộ/phòng.

- Giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

3.2. Phân công coi kiểm tra lại (Đính kèm)

- Tất cả CB-GV-NV và các bộ phận có liên quan theo quyết định làm việc trực tiếp tại Hội đồng trong suốt thời gian tổ chức kiểm tra.

3.3. Phân công chấm bài

- Giáo viên thực hiện theo phân công. Giáo viên có trách nhiệm chăm kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

- Trước khi tiến hành chấm bài, giám khảo phải thống nhất đáp án, ghi nhận biên bản trong sổ nhóm và thông qua phó hiệu trưởng trước khi thực hiện, nộp lại bài kiểm tra theo lịch. Thời gian chấm kiểm tra: Ngày 11/7/2023 – Lúc 14giờ 00 phút tại phòng truyền thống .

- Biên bản thống nhất được ghi nhận và lưu trong hồ sơ để thuận tiện cho việc kiểm tra khi có yêu cầu.

3.4. Thời gian xét duyệt kết quả kiểm tra lại: 12/7/2023 - Lúc 8 giờ 30 phút.

III. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Phòng GDĐT:

1.1. Nộp Kế hoạch và đề kiểm tra:

- Nộp file và văn bản Kế hoạch kiểm tra lại, rèn luyện hè về Email Phòng GDĐT (file), cô Minh Huyền (văn bản), hạn chót: ngày 12/6/2023.

- Nộp đề-ma trận đề-đặc tả và đáp án: về Email các Trưởng bộ môn và Phòng GDĐT: hạn chót ngày 18/7/2023.

1.2. Công tác thống kê báo cáo của các trường:

- Ngày 21/7/2023: Nộp File thống kê về Email Phòng GDĐT.

- Hoàn thành các loại hồ sơ năm học 2022-2023, hạn chót: trước 01/8/2023

- Thực hiện các báo cáo khác (nếu có).

2. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Sở GDĐT:

Nhà trường hoàn chỉnh thông tin trên Cơ sở dữ liệu giáo dục trung học; thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu trên trang quản lý giáo dục trung học (quanly.hcm.edu.vn) và thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở GDĐT.

* Lưu ý: thời gian gửi báo cáo có thể thay đổi tùy tình hình thực tế.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra lại, rèn luyện hè của trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung năm học 2022 - 2023. Đề nghị Phó Hiệu trưởng chuyên môn triển khai đến Tổ bộ môn, giáo viên thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- BGH-TTCM;
- Tất cả GV;
- Lưu VT,CM.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Ngọc Thủy