|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BÌNH THẠNH  **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĂN BÉ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /KH-NVB | *Bình Thạnh, ngày 5 tháng 12 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH   
Tổ chức kiểm tra cuối kì Học kì I**

**Năm học 2022 - 2023**

Căn cứ công văn số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ công văn số 345/GDĐT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 29 /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 Kế hoạch số 147/KH-NVB ngày 13 tháng 9 năm 2022 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé về xây dựng Giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 52/GDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 201/KH-NVB ngày 18 tháng 10 năm 2022 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé về kiểm tra đánh giá năm học 2022 - 2023;

Căn cứ tình hình thực tế, trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2022 - 2023, như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: từ ngày 05/12/2022 đến ngày 30/12/2022.

- Từ ngày 05/12/2022 đến ngày 17/12/2022: kiểm tra theo thời khóa biểu các đơn vị lớp.

+ Khối 6–7: môn Giáo dục thể chất, Tin học, Nghệ thuật.

+ Khối 8–9: môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học.

- Từ ngày 19/12/ 2022 đến ngày 30/12/2022: kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GDĐT.

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn:

- Môn Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên: 90 phút.

- Môn: Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, HĐ TNHN: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

3. Nội dung kiến thức:

- Các môn Kiểm tra trước ngày 17/12/2022: kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13

- Các môn Kiểm tra từ ngày 19/12/2022: kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15

4. Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GDĐT:

| **Ngày**  **kiểm tra** | **Buổi sáng** | | **Buổi chiều** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Môn** | **Giờ kiểm tra** | **Môn** | **Giờ kiểm tra** |
| Thứ Hai 19/12/2022 | **Ngữ Văn 8 (90’)**  **Công nghệ 8 (45’)** | 7g30’→9g00’  9g30’→10g15’ | **Ngữ Văn 6 (90’)**  **Công Nghệ 6 (45’)** | 13g30’→15g00’  15g30’→16g15’ |
| Thứ Ba 20/12/2022 | **Ngữ Văn 9 (90’)**  **Lịch Sử 9 (45’)** | 7g30’→9g00’  9g30’→10g15’ | **Ngữ văn 7 (90’)**  **GDCD 7 (45’)** | 13g30’→15g00’  15g30’→16g15’ |
| Thứ Tư 21/12/2022 | **Toán 8 (90’)**  **GDCD 8 (45’)** | 7g30’→9g00’  9g30’→10g15’ | **Toán 6 (90’)**  **GDCD 6 (45’)** | 13g30’→15g00’  15g30’→16g15’ |
| Thứ Năm 22/12/2022 | **Toán 9 (90’)**  **Địa Lí 9 (45’)** | 7g30’→9g00’  9g30’→10g15’ | **Toán 7 (90’)**  **HD TNHN 7 (60’)** | 13g30’→15g00’  15g30’→16g30’ |
| Thứ Sáu 23/12/2022 | **Vật Lí 8 (45’)**  **Sinh Học 8 (45’)** | 7g30’→8g15’  8g45’→9g30’ | **Tiếng Anh 6 (60’)**  **LS&ĐL 6 (60’)** | 13g30’→14g30’  15g00’→16g00’ |
| Thứ Hai 26/12/2022 | **Tiếng Anh 9 (60’)**  **GDCD 9 (45’)** | 7g30’→8g30’  9g00’→9g45’ | **Khoa học TN 7 (90’)**  **Công nghệ 7 (45’)** | 13g30’→15g00’  15g30’→16g15’ |
| Thứ Ba  27/12/2022 | **Tiếng Anh 8 (60’)**  **Hoá Học 8 (45’)** | 7g30’→8g30’  9g00’→9g45’ | **Khoa học TN 6 (90’)**  **GD Địa phương 6 (45’)** | 13g30’→15g00’  15g30’→16g15’ |
| Thứ Tư 28/12/2022 | **Vật Lí 9 (45’)**  **Sinh Học 9 (45’)** | 7g30’→8g15’  8g45’→9g30’ | **Tiếng Anh 7 (60’)**  **LS&ĐL 7 (60’)** | 13g30’→14g30’  15g00’→16g00’ |
| Thứ Năm 29/12/2022 | **Lịch Sử 8 (45’)**  **Địa lí 8 (45’)** | 7g30’→8g15’  8g45’→9g30’ | **HD TNHN 6 (60’)** | 13g30’→14g30’ |
| Thứ Sáu  30/12/2022 | **Hóa học 9 (45’)**  **Công nghệ 9 (45’)** | 7g30’→8g15’  8g45’→9g30’ |  |  |

Lưu ý:

- Bắt đầu mở bì đề kiểm tra trước giờ làm bài: 20 phút.

- Phát đề kiểm tra cho học sinh trước khi tính giờ làm bài: 5 phút.

II. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Công tác ra đề kiểm tra:

- Phòng GDĐT biên soạn đề kiểm tra chung các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh cho các khối lớp 6, 7, 8, 9.

- Các môn còn lại, nhà trường xây dựng ma trận đặc tả, xây dựng đề theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH và chỉ đạo chung của trưởng bộ môn.

**2. Nội dung đề kiểm tra:**

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra các môn học (trừ môn Toán, Văn, Anh) theo đúng nội dung chương trình đã học và thống nhất của bộ môn cấp quận dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra do 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.

- Đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

**3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra:**

- Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, được thống nhất sau khi bàn bạc của tổ chuyên môn, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng sẽ quyết định cuối cùng.

- Đối với học sinh học hòa nhập: thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề kiểm tra riêng cho trẻ hòa nhập.

| **MÔN** | **NỔI DUNG CẦN  LƯU Ý** | **HÌNH THỨC** | | | **THỜI GIAN**  **LÀM BÀI** | **GHI CHÚ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tự luận % | Trắc nghiệm % | |
| Toán 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 70 | 30  (12 câu) | | 90 phút |  |
| Toán 7 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 70 | 30  (12 câu) | | 90 phút |  |
| Toán 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100 |  | | 90 phút |  |
| Toán 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100 |  | | 90 phút |  |
| Ngữ văn 6 | Văn tự sự  Nhận biết (20%), Thông hiểu (20%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (40%) | 60  (3 câu) | 40  (8 câu) | | 90 phút |  |
| Ngữ văn 7 | Văn biểu cảm  Nhận biết (20%), Thông hiểu (20%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (40%) | 60  (3 câu) | 40  (8 câu) | | 90 phút |  |
| Ngữ văn 8 | Văn thuyết minh  Nhận biết (20%), Thông hiểu (20%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (40%) | 80  (4 câu) | 20  (4 câu) | | 90 phút |  |
| Ngữ văn 9 | Văn tự sự  Nhận biết (20%), Thông hiểu (20%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (40%) | 80  (4 câu) | 20  (4 câu) | | 90 phút |  |
| Tiếng Anh 6 | Uints 3,4 ( FP) – Units 3,4,5 ( IL) | **40%** Word forms- Write a short paragraph– Make questions - groups of words order | 60% -70% MCQ- | | 60 minutes |  |
| Tiếng Anh 7 | Uints 3,4 ( FP) – Units 3,4,5 ( IL) |  |
| Tiếng Anh 8 | Units 4,5,6,7,8 | **30%** Word forms- Transformation – groups of words order |  |
| Tiếng Anh 9 | Units 3,4,5 |  |
| GDCD 6 | Kiến thức trọng tâm bài 2, 3, 4, 5.  Nhận biết (30%), thông hiểu (40%), vận dụng (20%), vận dụng cao (10%). | 70%  (4 câu) | 30%  (12 câu) | | 45 phút |  |
| GDCD 7 | Kiến thức trọng tâm bài 3, 4, 5, 6.  Nhận biết (30%), thông hiểu (40%), vận dụng (20%), vận dụng cao (10%). | 70%  (4 câu) | 30%  (12 câu) | | 45 phút |  |
| GDCD 8 | Kiến thức trọng tâm bài 6, 8, 9, 10.  Nhận biết (30%), thông hiểu (40%), vận dụng (20%), vận dụng cao (10%). | 70%  (4 câu) | 30%  (12 câu) | | 45 phút |  |
| GDCD 9 | Kiến thức trọng tâm bài 2, 7, chủ đề bài 5 và 6.  Nhận biết (30%), thông hiểu (40%), vận dụng (20%), vận dụng cao (10%). | 70%  (4 câu) | 30%  (12 câu) | | 45 phút |  |
| Công nghệ 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (30%-40%), Thông hiểu (30%-40%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 30%  (2 câu) | 70%  (22 đến 28 câu) | | 45 phút |  |
| Công nghệ 7 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (30%-40%), Thông hiểu (30%-40%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 30%  (2 câu) | 70%  (22 đến 28 câu) | | 45 phút |  |
| Công nghệ 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (30%-40%), Thông hiểu (30%-40%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 30%  (2 câu) | 70%  (22 đến 28 câu) | | 45 phút |  |
| Công nghệ 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (30%-40%), Thông hiểu (30%-40%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 30%  (2 câu) | 70%  (22 đến 28 câu) | | 45 phút |  |
| Tin học 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13 (tuần 1 đến tuần 7 - 30%, tuần 8 đến tuần 13 - 70%)  Nhận biết (40%), Thông hiểu (40%), Vận dụng (10%), Vận dụng cao (10%). | Làm bài trên máy tính. Tích hợp trắc nghiệm, tự luận và thực hành trong 1 bài thực hành. Lưu file bài làm vào USB | | | 45 phút |  |
| Tin học 7 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13 (tuần 1 đến tuần 7 - 30%, tuần 8 đến tuần 13 - 70%)  Nhận biết (40%), Thông hiểu (40%), Vận dụng (10%), Vận dụng cao (10%). | Làm bài trên máy tính. Tích hợp trắc nghiệm, tự luận và thực hành trong 1 bài thực hành. Lưu file bài làm vào USB | | | 45 phút |  |
| Tin học 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13 (tuần 1 đến tuần 7 - 30%, tuần 8 đến tuần 13 - 70%)  Nhận biết (40%), Thông hiểu (40%), Vận dụng (10%), Vận dụng cao (10%). | Làm bài trên máy tính. Tích hợp trắc nghiệm, tự luận và thực hành trong 1 bài thực hành. Lưu file bài làm vào USB | | | 45 phút |  |
| Tin học 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13 (tuần 1 đến tuần 7 - 30%, tuần 8 đến tuần 13 - 70%)  Nhận biết (40%), Thông hiểu (40%), Vận dụng (10%), Vận dụng cao (10%). | Làm bài trên máy tính. Tích hợp trắc nghiệm, tự luận và thực hành trong 1 bài thực hành. Lưu file bài làm vào USB | | | 45 phút |  |
| Âm nhạc 6 | Kiến thức từ Chủ đề 1 đến Chủ đề 3  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành (75%) | | 5 Câu (25%) | 45 phút |  |
| Âm nhạc 7 | Kiến thức Chủ đề 1 đến Chủ đề 3  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành (75%) | | 5 Câu (25%) | 45 phút |  |
| Âm nhạc 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành (75%) | | 5 Câu (25%) | 45 phút |  |
| Âm nhạc 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành (75%) | | 5 Câu (25%) | 45 phút |  |
| Mỹ thuật 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành bài cá nhân trên giấy (80%) | | 1 Câu (20%) | 90 phút |  |
| Mỹ thuật 7 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành bài cá nhân trên giấy (80%) | | 1 Câu (20%) | 90 phút |  |
| Mỹ thuật 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành bài cá nhân trên giấy (80%) | | 1 Câu (20%) | 90 phút |  |
| Mỹ thuật 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | Thực hành bài cá nhân trên giấy (80%) | | 1 Câu (20%) | 90 phút |  |
| HD TNHN 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100%  (4 câu: 02 Lý thuyết+ 02 tìnhn huông) | |  | 60 phút |  |
| HD TNHN 7 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100%  (4 câu: 02 Lý thuyết+ 02 tìnhn huông) | |  | 60 phút |  |
| GDTC 6 | - Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  - Không lấy nội dung TTTC để KT | Thực hành | | | 45 phút |  |
| GDTC 7 | - Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  - Không lấy nội dung TTTC để KT | Thực hành | | | 45 phút |  |
| Thể dục 8 | - Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  - Không lấy nội dung TTTC để KT | Thực hành | | | 45 phút |  |
| Thể dục 9 | - Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13  - Không lấy nội dung TTTC để KT | Thực hành | | | 45 phút |  |
| KHTN 6 | Kiến thức Từ bài 1 đến hết bài 22: Phân loại thế giới sống  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 60% | | 40% (16 câu) | 90 phút |  |
| KHTN 7 | Kiến thức Từ bài 1 đến hết bài 14: Phản xạ âm  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 60% | | 40% (16 câu) | 90 phút |  |
| Vật lý 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100% | |  | 45 phút |  |
| Vật lý 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100% | |  | 45 phút |  |
| Sinh học 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100%  (4-5 câu) | |  | 45 phút |  |
| Sinh học 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 100%  (4-5 câu) | |  | 45 phút |  |
| Hóa học 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%). Đến bài tỉ khối | 100% | |  | 45 phút |  |
| Hóa học 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%). Lý thuyết có thể đến phần kim loại nhưng toán trong phần muối | 100% | |  | 45 phút |  |
| Lịch sử và Địa lí 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%) | 60%  (4 câu) | | 40%  (8 câu Địa lí, 8 câu Lịch sử) | 60 phút |  |
| Lịch sử và Địa lí 7 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%),Vận dụng cao (10%) | 60%  (4 câu) | | 40%  (8 câu Địa lí, 8 câu Lịch sử) | 60 phút |  |
| Lịch sử 8 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%),Vận dụng cao (10%) | 60%  (4 câu) | | 40% (8 câu) | 45 phút |  |
| Lịch sử 9 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%),Vận dụng cao (10%) | 60%  (4 câu) | | 40% (8 câu) | 45 phút |  |
| Địa lí 8 |  | 60%  -Thông hiểu: 2 câu - Vận dụng: 1 câu - Vận dụng cao: 1 câu | | 40%  có 8 câu. Mỗi câu 0,5 đ | 45 phút |  |
| Địa lí 9 |  | 60%  -Thông hiểu: 2 câu - Vận dụng: 1 câu gồm vẽ biểu đồ cột đơn (1,5đ) và nhận xét (0,5 đ) - Vận dụng cao: 1 câu | | 40%  có 8 câu. Mỗi câu 0,5 đ | 45 phút |  |
| GD địa phương 6 | Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15  Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%),Vận dụng cao (10%) | 100% (4 câu) | |  | 45 phút |  |

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, ráp phách, lên điểm, phúc khảo:

1.1. Tổ chức ra đề

- Hiệu trưởng chỉ đạo Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức ra đề; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm nghiêm túc, thực hiện đúng các qui định hiện hành. Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ khâu ra đề không phân công giáo viên có con học khối nào ra đề khối đó. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra.

1.2. Tổ chức coi kiểm tra

- Hiệu trưởng chỉ đạo Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức phân công thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường coi kiểm các tra các khối có con đang học khối đó. Hiệu trưởng chỉ đạo Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức coi kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo qui chế kiểm tra: chuyển đến CB-GV-NV trong nhà trường phân công coi kiểm tra trước ngày coi kiểm tra theo lịch chung của Phòng 1 tuần.

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sinh hoạt qui chế kiểm tra cho học sinh đầu giờ buổi kiểm tra đầu tiên, tổ chức sinh hoạt qui chế với giáo viên trước kì kiểm tra diễn ra và đầu mỗi buổi kiểm tra, rút kinh nghiệm các buổi kiểm tra nhằm đảm bảo giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra, thực hiện tốt các yêu cầu theo qui chế kiểm tra đảm bảo sau mỗi buổi kiểm tra cuối kì Học kì I giáo viên thống nhất đáp án và nhận 6 bài kiểm tra chấm chung và nộp tất cả biên bản, bài chấm chung về phòng Hội đồng.

1.3. Tổ chức chấm kiểm tra cuối kì 1

**-** Giáo viên chấm bài tại phòng chấm chung của nhà trường, chấm bài theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được PGD cung cấp và tổ chuyên môn thống nhất; thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình hồ sơ chấm bài kiểm tra: chỉ sử dụng bút đỏ chấm, ghi điểm từng câu vào vị trí bên trái của giấy kiểm tra trang đầu, ghi điểm tổng, kí và ghi tên trên giấy bài làm tại vị trí được qui định; ghi điểm trên phiếu ghi điểm; không đem bất kì vật dụng khác vào trong phòng chấm. Giáo viên nhận và nộp bài chấm cuối kì, phiếu ghi điểm từ PCT HĐ và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài mỗi 2 xấp/1 lần:

Sáng từ 7h00 nhận bài, phiếu ghi điểm và nộp trả chậm nhất lúc 11h30: ghi đầy đủ các yêu cầu trong sổ giao nhận bài chấm và phiếu ghi điểm.

Chiều từ 13h00 nhận bài, phiếu ghi điểm và nộp trả chậm nhất lúc 17h30: ghi đầy đủ các yêu cầu trong sổ giao nhận bài chấm và phiếu ghi điểm.

- Trong quá trình chấm nảy sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất đáp án, nảy sinh các hiện tượng bất thường: Nhiều túi bài không có mã, các mã trùng nhau, thiếu bài kiểm tra so với trang bìa do bộ phận văn phòng ghi, các bài không được đánh số thứ tự phải xin ý kiến chỉ đạo từ Chủ tịch Hội đồng chấm và ghi biên bản bất thường. Nếu tự ý bổ sung biên bản không thông qua Chủ tịch Hội đồng chấm; thông báo thông tin điểm số; đem bài chấm ra khỏi khu vực chấm, giáo viên chấm bài phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

1.4 . Tổ chức **ráp phách bài kiểm tra**

**-** Giáo viên **ráp phách, rả** bài kiểm tra tại phòng chấm chung của nhà trường sao cho vị trí **ráp phách, rả** bài riêng biệt. Giáo viên **ráp phách, rả** bài bài kiểm tra thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình hồ sơ ráp phách bài kiểm tra.

- Giáo viên nhận túi bài kiểm tra và phách từ PCT HĐ và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài:

Sáng nhận từ 7h00 và trả túi bài theo thời gian qui định lúc 11h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

Chiều nhận từ 13h00 và trả túi bài theo thời gian qui định lúc 17h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

- Trong quá trình ráp phách, rả bài nảy sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất công tác: Nhiều túi bài không có mã, các mã trùng nhau, thiếu bài kiểm tra so với phách, các bài không được đánh số thứ tự, học sinh không ghi lớp, giáo viên chấm bài hỏi điểm... phải xin ý kiến chỉ đạo từ Chủ tịch Hội đồng chấm, ghi biên bản các hiện tượng bất thường. Nếu tự ý bổ sung biên bản không thông qua Chủ tịch Hội đồng; cho người không có nhiệm vụ trong phòng ráp phách xem bài; thông báo điểm cho giáo viên, cha mẹ học sinh, học sinh khi không được phân công, giáo viên ráp phách phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

**1.5. Tổ chức phúc khảo bài kiểm tra**

**-** Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra được trả về đơn vị lớp tại phòng Hội đồng. Giáo viên bộ môn thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình phúc khảo bài kiểm tra đối với học sinh (học sinh cộng điểm bài kiểm tra so với điểm được nhà trường thông báo; sửa bài kiểm tra để phúc khảo các điểm sai sót, bổ sung).

- Giáo viên nhận bài kiểm tra theo đơn vị lớp từ thư kí có nhiệm vụ giao nhận bài được phân công PCT HĐ và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài:

Sáng nhận từ 7h00 và trả túi bài theo thời gian phúc khảo qui định: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài với PCT HĐ.

Chiều nhận từ 13h00 và trả túi bài theo thời gian phúc khảo qui đinh: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài với PCT HĐ.

Khi có bài kiểm tra giáo viên để riêng bài cần phúc khảo, ghi nhận vào sổ phúc khảo do tổ trưởng/nhóm trưởng (nếu tổ ghép).

Giáo viên có trách nhiệm được phân công chấm phúc khảo mới được vào phòng chấm, chấm bài và lên điểm trên bảng ghi điểm phúc khảo, kí tên cuối bảng ghi điểm phúc khảo

- Trong quá trình phúc khảo nảy sinh vấn đề khác biệt điểm giữa bài kiểm tra và điểm học sinh được thông báo. Nhiều lớp thiếu bài kiểm tra so với danh sách chính xác trong lớp, các bài kiểm tra có khác biệt điểm giữa bài kiểm tra và điểm học sinh được thông báo, học sinh được sửa bài. Nếu tự ý bổ sung biên bản ghi điểm không thông qua Chủ tịch HĐ chấm; chấm phúc khảo tại các vị trí không được phép; cho các thành viên không có trách nhiệm chấm phúc khảo bài, sửa điểm khi không được phân công giáo viên bộ môn đang phúc khảo phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

**1.6. Tổ chức nhập điểm bài kiểm tra**

- Giáo viên nhập điểm bài kiểm tra tại phòng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Giáo viên nhập điểm bài kiểm tra thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình hồ sơ nhập điểm bài kiểm tra: chỉ có phiếu ghi điểm của giáo viên chấm, không có các loại bút xung quanh vị trí làm việc.

- Giáo viên nhận phiếu ghi điểm kiểm tra theo khối được phân công từ thư kí có nhiệm vụ giao nhận bài được phân công và mã phòng theo phiếu ghi điểm từ hiệu trưởng hoặc bộ phận được hiệu trưởng ủy quyền.

Sáng từ 7h00 và trả phiếu ghi điểm theo thời gian qui định lúc 11h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận phiếu ghi điểm.

Chiều từ 13h00 và trả phiếu ghi điểm theo thời gian qui định lúc 17h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

- Trong quá trình nhập điểm nảy sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất công tác: Nhiều phiếu ghi điểm không có mã, các mã trùng nhau, thiếu bài kiểm tra so với danh sách chính xác trong phòng kiểm tra, phải xin ý kiến chỉ đạo từ Chủ tịch Hội đồng, ghi biên bản các hiện tượng bất thường. Nếu tự ý bổ sung biên bản không thông qua Chủ tịch Hội đồng; nhập điểm tại các vị trí không được phép; cho các thành viên không có trách nhiệm nhập điểm xem bài, xem điểm khi không được phân công giáo viên nhập điểm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

**2. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất:**

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo chung tất cả các công tác trong quá trình tổ chức kiểm tra cuối kì Học kì I và sao in đề kiểm tra tại trường, bảng ghi nhận mật mã.

- Cô Dương Thị Kim Ngân - Phó hiệu trưởng

+ Lập sơ đồ bố trí phòng học và phòng kiểm tra, sơ đồ chổ ngồi.

+ Khóa và giữ chìa khóa tủ lưu đề kiểm tra tại phòng PHT; khóa và giữ chìa khóa tủ đựng bài kiểm tra chưa chấm, đã chấm, khóa và giữ chìa khóa tủ đựng đầu phách tại phòng chấm dự kiểm tra cuối kì Học kì I.

+ Bảo quản túi đựng đề kiểm tra dự kiểm tra cuối kì Học kì I các môn của phòng và của trường, phiếu giao nhận bài kiểm tra, dự kiểm tra cuối kì Học kì I.

+ Hoàn chỉnh các hồ sơ kiểm tra cuối kì Học kì I.

+ Sao in đề kiểm tra cuối kì Học kì I tại trường

- Cô Lỗ Thị Ánh Mai – Nhân viên thiết bị THTN phụ trách Công nghệ thông tin lập danh sách học sinh, số báo danh, phiếu kí tên xác nhận tham dự và các hồ sơ liên quan cho vào các túi hồ sơ coi kiểm tra cuối kì Học kì I:

KHỐI 6:

- Tổng số học sinh 453, gồm 19 phòng, số học sinh từ P1 🡪 P16: 24 HS; phòng P17 🡪 P19: 23 HS.

KHỐI 7:

- Tổng số học sinh 362, gồm 15 phòng, số học sinh từ P1 🡪 P2: 25 HS; phòng P3 🡪 P15: 24 HS.

KHỐI 8:

- Tổng số học sinh 561, gồm 23 phòng, số học sinh từ P1 🡪 P9: 25 HS; phòng P10 🡪 P23: 24 HS.

KHỐI 9:

- Tổng số học sinh 491, gồm 20 phòng, số học sinh từ P1 🡪 P11: 25 HS, từ P12 🡪 P20: 24 HS.

- Cô Phạm Vũ Phương Nga hoàn chỉnh PP về nội dung sinh hoạt qui chế các hội đồng trong kì kiểm tra cuối kì Học kì I.

- Cô Võ Phan Phương Tuyền, Trần Ngọc Quỳnh Trân, Nguyễn Hoàng Minh Thư – giáo viên tập sự chuẩn bị các túi hồ sơ trên các phòng kiểm tra theo hướng dẫn của PHT.

- Cô Nguyễn Thị Hồng Loan – văn thư, học vụ:

+ Nhận đề kiểm tra cuối kì các môn Toán, Văn, Anh; nhận và in đáp án (số lượng đầy đủ cho việc lưu hồ sơ và giáo viên chấm bài các đề kiểm tra cuối kì các môn Toán, Văn, Anh trên mail); in đáp án các môn trường ra đề tại trường theo quyết định phân công và quá trình thực hiện công tác phải bảo mật.

+ Kẹp các hồ sơ lên bảng treo trước phòng kiểm tra cuối kì Học kì I.

- Cô Văn Muội - Thư viện

+ Hoàn tất các nội dung trên bảng thông báo chung của trường về kiểm tra cuối kì Học kì I như: Lịch kiểm tra, sơ đồ bố trí phòng kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng, theo lớp.

+ Trang trí bảng phân công tại Hội đồng kiểm tra đúng qui định. Hỗ trợ kẻ bảng tại các phòng kiểm tra cuối kì Học kì I.

+ Sau khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho đề vào các túi, niêm phong túi đề tại phòng PHT, ghi tựa các túi đề, ngày kiểm tra.

- Thầy Trương Ngọc Luân - Phụ trách Website trường: Công khai kế hoạch, danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng, lớp, sơ đồ vị trí sơ đồ bố trí phòng kiểm tra cuối kì Học kì I trên Website.

- Thầy Trần Viết Huy - Tổ phó tổ công Nghệ - Tin Chuẩn bị loa, điện thoại, 2 máy tính (sao nội dung nghe môn Tiếng Anh ra USB) tại phòng hội đồng coi kiểm tra cuối kì Học kì I.

- Bảo vệ: Kiểm tra vệ sinh quạt, đèn, bàn ghế trong các phòng và treo bảng nội qui, danh sách…trước các phòng kiểm tra cuối kì Học kì I theo sơ đồ nhà trường đã bố trí.

- Giáo viên chủ nhiệm: triển khai kế hoạch kiểm tra cuối kì HKII; danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng; sơ đồ vị trí sơ đồ bố trí phòng kiểm tra đến từng học sinh lớp chủ nhiệm.

**IV. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO**

**1. Tổ/nhóm trưởng thực hiện Báo cáo về trường:**

- Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng (nếu tổ ghép) *nộp file và văn bản “*Biên bản thống nhất nội dung *kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I”* về Email trường (file), cô Kim Ngân (văn bản), hạn chót: ngày 11/12//2022.

- Thời gian Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng (nếu tổ ghép) nộp 2 đề tham khảo và 02 đề học sinh hòa nhập:

+ Ngày 03/12/2022 gồm các môn: Giáo dục thể chất khối 6-7, Thể dục khối 8-9; Âm nhạc khối 8-9; Mĩ thuật khối 7-8-9; Nghệ thuật khối 6-7 (gồm Mĩ thuật và Âm nhạc); Tin học khối 6-7-8-9.

+ Ngày 12/12/2022 gồm các môn: Lịch sử khối 8-9; Địa lí khối 8-9; Sinh học khối 8-9; Vật lí khối 8-9; Hóa học khối 8-9; Công nghệ khối 6-7-8-9; GDCD khối 6-7-8-9; Lịch sử và Địa lý khối 6-7; Khoa học TN khối 6-7; HĐTN HN khối 6-7; GD địa phương 6.

+ Riêng 3 bộ môn sau Toán khối 6-7-8-9, Văn 6-7-8-9, Anh khối 6-7-8-9: Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng (nếu tổ ghép) nộp 01 đề tham khảo và 02 đề học sinh hòa nhập.

Ví dụ: Môn Công nghệ nộp 01 foder ngày 12/12/2022 có tên: *Cong nghe-HKI-THCS NVB.* Trong foder *Cong nghe-HKI-THCS NVB* có 02 foder: *Cong nghe-HKI-THCS NVB-matrandactade; Cong nghe-HKI-THCS NVB-dapan.* Trong foder *Cong nghe-HKI-THCS NVB-matrandactade* có 4 foder theo khối, trong foder khối có 04 file như sau *Cong nghe 6-dematran 1; Cong nghe 6-dematran 2; Cong nghe 6-dematran HSHN 1; Cong nghe 6-dematran HSHN 2*.

**-** Duyệt đề

+ Ngày 5/12/2022: Hiệu trưởng duyệt đề các bộ môn Giáo dục thể chất khối 6-7, Thể dục khối 8-9; Âm nhạc khối 8-9; Mĩ thuật khối 7-8-9; Nghệ thuật khối 6-7 (gồm Mĩ thuật và Âm nhạc); Tin học khối 6-7-8-9.

+ Ngày 13/12/2022: Hiệu trưởng duyệt đề các bộ môn Lịch sử khối 8-9; Địa lí khối 8-9; Sinh học khối 8-9; Vật lí khối 8-9; Hóa học khối 8-9; Công nghệ khối 6-7-8-9; GDCD khối 6-7-8-9; Lịch sử và Địa lý khối 6-7; Khoa học TN khối 6-7; HĐTN HN khối 6-7; GD địa phương 6; Toán khối 6-7-8-9, Văn 6-7-8-9, Anh khối 6-7-8-9.

**-** Cả ngày 5, 14, 15/12/2022, Nhà trường thực hiện in, sao, lưu, bảo mật đề đã duyệt theo qui định.

**2. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Phòng GDĐT:**

- Ngày 05/12/2022: Nộp file và văn bản Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I về Email Phòng GDĐT (file), cô Minh Huyền (văn bản).

- Ngày 06/01/2023: Nộp đề-ma trận đề-đặc tả và đáp án: về Email của các Trưởng bộ môn và Email của Phòng GDĐT. Lưu ý:

+ Đề, ma trận đề - đặc tả: chung 1 file, theo Môn-khối-Trường-dematran, *ví dụ: trường THCS Nguyễn Văn Bé môn Công nghệ 6 🡪* ***CN 6-NVB-dematran****,* đặt trong thư mục*, ví dụ:* ***CN-NguyenVanBe****.*

+ Đáp án: Môn-khối-Trường-dapan, *ví dụ: trường THCS Nguyễn Văn Bé môn Công nghệ 6 🡪* ***CN 6-NVB-dapan*.**

- Ngày 10/01/2023: trường nộp Báo cáo Sơ kết HKI năm học, file Thống kê bộ môn về Email Phòng GDĐT - Tổ phổ thông.

- Ngày 12/01/2023: Trưởng bộ môn quận gửi file Báo cáo Tổng bộ môn về Email Phòng GDĐT.

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

- Đón đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT về kiểm tra công tác Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ I của trường để kịp thời điều chỉnh đúng quy định.

**3. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Sở GDĐT:**

- Nhà trường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, 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.

Hiệu trưởng trường xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ I; sau kiểm tra trường tiếp tục hoàn thành chương trình dạy học theo kế hoạch năm học. Thành viên hội đồng sư phạm, CMHS, học sinh thực hiện đúng và theo tiến độ thời gian của kế hoạch. Thành viên hội đồng sư phạm, phụ huynh, học sinh có nội dung cần trao đổi liên hệ trực tiếp BGH nhà trường./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Phòng GD&ĐT quận BT;  - HĐSP;  - Trên cổng thông tin điện tử;  - Lưu VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  **Dương Thị Kim Ngân** |