

KẾ HOẠCH

Công tác chuẩn bị kiểm tra học kì I Năm học: 2022 - 2023

Căn cứ công văn số 1239/GDĐT-PT ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về điều chỉnh thời gian tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ I năm học 2022 – 2023 cấp trung học cơ sở;

Căn cứ kế hoạch /KH-TP ngày tháng 12 năm 2022 của trường THCS Trần Phú về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ I năm học 2022 – 2023;

Căn cứ tình hình thực tế.

Trường THCS Trần Phú xây dựng kế hoạch công tác chuẩn bị kiểm tra cuối kỳ I năm học 2022 - 2023 cấp trung học cơ sở như sau:

I. Mục đích – yêu cầu:

- Chuẩn bị các công tác để bảo đảm thực hiện việc kiểm tra cuối kỳ I an toàn, công bằng, khách quan.
- Giáo viên bộ môn chuẩn bị ma trận đề và đề kiểm tra cùng với hướng dẫn chấm theo định hướng chung của tổ mạng lưới bộ môn.
- Giáo viên bộ môn ôn tập cho các em học sinh vào những buổi thi để các em làm kiểm tra học kì I đạt kết quả cao.
- Giáo viên được phân công thực hiện nghiêm túc, đúng quy định để việc kiểm tra học kì I diễn ra công tâm khách quan.
- Đảm bảo an toàn phòng, chống dịch bệnh Covid – 19 trong quá trình diễn ra kì kiểm tra cuối kỳ I năm học 2022 – 2023.

II. Thành phần tham gia: Học sinh khối 6, 7, 8,9 và giáo viên bộ môn, Ban giám hiệu, cán bộ y tế, các bộ phận có liên quan.

III. Thời gian diễn ra kiểm tra học kì I: Từ ngày 12/12/2022 đến ngày 17/12/2022 đối với các môn: Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, nghề phổ thông, tiếng anh tăng cường, kĩ năng sống giáo viên bộ môn tự cho các em kiểm tra vào các tiết học của bộ môn đồng thời nộp ma trận đề và đề kiểm tra cùng hướng dẫn chấm kiểm tra có ký tên xác nhận về Ban giám hiệu đối với môn Thể dục và Âm nhạc, Mỹ thuật. Riêng môn mỹ thuật thì giáo viên bộ môn sẽ nộp bài vẽ của các em về Ban giám hiệu để lưu (*Lưu ý: Giáo viên bộ môn Mỹ thuật chấm bài vẽ của các em ký tên và ghi rõ họ tên*). Từ ngày 19/12 đến ngày 28/12/2022 theo lịch kiểm tra của nhà trường và PGD.

IV. Phân công công tác chuẩn bị:

1. Về công tác phòng dịch bệnh covid – 19

- GVBM theo sự phân công của tổ chuyên môn thực hiện đo thân nhiệt học sinh và nhắc nhở các em rửa tay bằng nước sát khuẩn đồng thời đeo khẩu trang từ nhà đến trường, từ trường về nhà.
- Bảo vệ nhắc nhở cha mẹ học sinh đưa đón con đứng chờ ở bên ngoài cổng trường hạn chế vào trường.
- Nhóm phục vụ cùng Cô Hương chuẩn bị vệ sinh khử khuẩn phòng cách ly cũng như phòng y tế nên thực hiện hằng ngày.
- GVCN nhắc nhở học sinh vệ sinh khử khuẩn tại phòng học để đảm bảo an toàn sức khỏe trong quá trình ôn tập. Mặt khác, phục vụ vệ sinh khử khuẩn các phòng thi nhằm đảm bảo an toàn trong suốt quá trình diễn ra kì thi, đồng thời hướng dẫn phân luồng học sinh theo sơ đồ lối đi mà nhà trường đã hướng dẫn tập huấn cho giáo viên.
- GVBM hoặc giám thị coi thi quan sát học sinh mà có dấu hiệu sốt, ho, khó thở nên đưa xuống phòng y tế để có biện pháp cách ly kịp thời. Trong trường hợp có nhiều học sinh có dấu hiệu tương tự như trên sẽ tạm dừng kiểm tra môn đó và có kế hoạch kiểm tra sau.
- Cô Hương và nhóm phụ vụ đề xuất với BGH trang bị nước rửa tay khử khuẩn, cũng như dung dịch khử khuẩn tại các phòng học, phòng thi để ngăn ngừa phòng dịch bệnh Covid – 19.
- GVBM nhắc nhở các em học sinh trong quá trình ôn tập cũng như đang kiểm tra nên mở các cửa sổ để thông thoáng.
- Cô Hương lên các phương án đảm bảo chăm sóc sức khỏe cho các em học sinh trong suốt quá trình diễn ra kiểm tra học kì nhằm đảm bảo kì kiểm tra học kì an toàn trong công tác phòng chống dịch.

2. Học sinh:

- Học sinh theo dõi lịch kiểm tra tập trung của nhà trường để tham dự kiểm tra học kì I đúng giờ và đúng qui định đồng thời theo đúng phòng thi mà được GVCN phổ biến. Trường hợp học sinh không tham dự kiểm tra học kì I theo lịch của nhà trường thì làm đơn xin kiểm tra lại có chữ ký của cha mẹ học sinh
- Học sinh thực hiện đúng nội quy phòng thi cũng như quy chế kiểm tra học kì I để đảm bảo tính nghiêm túc; trong trường hợp vi phạm quy chế kiểm tra học kì I cũng như nội quy phòng thi, giám thị lập biên bản sẽ ra hội đồng kỷ luật của nhà trường và hạ một bậc hạnh kiểm trong học kì I nếu tiếp tục tái diễn ở học kì II sẽ hạ hai bậc hạnh kiểm.
- Những ngày không kiểm tra học kì sẽ tự ôn tập ở nhà hoặc theo lịch ôn tập khi có thông báo của nhà trường.
- Học sinh cần chuẩn bị đủ dụng cụ học tập (viết, thước kẻ,...) cùng máy tính để đảm bảo vào phòng thi không bị thiếu, tránh tình trạng mượn dụng cụ trong phòng kiểm tra.

- Trước khi kiểm tra học kì, học sinh cần dọn hết tập vở trong ngăn bàn cất ở tủ của lớp hoặc đem về nhà.
- **Khi vào phòng kiểm tra, học sinh cần lấy đủ dụng cụ học tập mang xuống vị trí chỗ ngồi làm bài kiểm tra theo số báo danh mà giám thị ghi (*lưu ý không để hộp, bóp, ví đựng dụng cụ học tập trên bàn tại chỗ ngồi làm kiểm tra*). Mặt khác, ba lô, cặp, sách vở đều để trên bục giảng không mang xuống chỗ ngồi; chỉ sử dụng một màu mực xanh để làm bài trong trường hợp vẽ hình thì dùng bút chì tuyệt đối không dùng nhiều màu mực cũng như bút nước trong quá trình làm bài, nếu vi phạm bài kiểm tra sẽ bị chia đôi nửa số điểm.**

3. Cha mẹ học sinh:

- Đôn đốc nhắc nhở các em ôn tập kiến thức để các em kiểm tra học kì I đạt kết quả tốt.
- Phối hợp với GVCN để nhận lịch kiểm tra theo lịch của nhà trường.
- Khi đưa đón các em trước và sau khi kiểm tra cần đảm bảo lưu thông bên ngoài cổng trường tránh ùn tắc giao thông (***lưu ý cha mẹ học sinh có xe hơi khi đưa đón học sinh dự kiểm tra cần đậu xe bên ngoài đường lớn hạn chế đi vào đường dẫn vào trường***) cũng như đậu xe bên ngoài trật tự tránh đậu trước cổng chính cũng như cổng phụ; đồng thời hạn chế vào trường để đưa đón các em học sinh nhằm đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch Covid – 19 của nhà trường. Trong trường hợp vào trường cần khử khuẩn đo thân nhiệt, khai báo y tế trước khi vào trường để đưa đón các em học sinh lưu ý chỉ ở sân trước hoặc sân cò tuyệt đối không vào các phòng học cũng như lên các dãy lầu; **đưa đón các em tham dự kiểm tra học kì đúng giờ, đúng ngày kiểm tra**, trong trường hợp đi trễ hơn 15 phút đã phát đề kiểm tra cho các em nhà trường sẽ không giải quyết vào phòng để làm bài kiểm tra.
- Trường hợp các em có biểu hiện sốt, ho, khó thở,... cha mẹ học sinh nên cho các em ở nhà và đưa ra trạm y tế phường để kiểm tra sức khỏe, nếu đúng vào ngày kiểm tra của các em cần báo BGH để tạo điều kiện thuận lợi cho các em kiểm tra học kì I lại.
- Trường hợp các em vắng kiểm tra học kì I mà không có lí do, cha mẹ học sinh cần làm đơn xin kiểm tra lại môn mà các em vắng để nhà trường sắp xếp thời gian để các em hoàn tất kiểm tra học kì I theo đúng qui định môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phòng thi:

- Phó hiệu trưởng bố trí phòng thi tùy theo tình hình thực tế số lượng học sinh của mỗi khối, phòng thi có dán số thứ tự phòng thi và danh sách học sinh dự thi ở các phòng thi chung cho cả khối 6, 7,8,9.
- Bảo vệ và phục vụ sắp xếp bố trí bàn ghế theo đủ số lượng thí sinh dự thi(mỗi phòng thi bố trí 30 cái ghế, 20 cái bàn, 1 cái ghế bên ngoài ở các dãy lầu)

- Bảo vệ kiểm tra đèn quạt trong các phòng thi để kịp thời đáp ứng tốt trong việc kiểm tra học kì I.
- Các em học sinh vệ sinh ở phòng học của mình trước khi diễn ra kiểm tra học kì I.
- Niêm phong phòng thi trước ngày kiểm tra học kì I theo lịch kiểm tra của nhà trường.
- Bảo vệ phối hợp với nhóm phục vụ có trách nhiệm bố trí bên ngoài mỗi phòng thi một bình nước uống cũng như ca uống nước được vệ sinh khử khuẩn cho các em học sinh khi diễn ra kì thi.
- Phục vụ có trách nhiệm khử khuẩn bề mặt bàn đảm bảo các buổi kiểm tra tiếp theo an toàn phòng, chống dịch Covid – 19.

5. Trang thiết bị và ấn phẩm phục vụ cho kiểm tra học kì I

- Hệ thống âm thanh loa để thông báo thời gian làm bài và thời gian kết thúc môn thi.
- Chuông dùng để báo hiệu thời gian làm bài cũng như thời gian kết thúc môn thi.
- Qui định hồi chuông kiểm tra như sau:
+ 3 hồi chuông dài: triệu tập các em ở trước cửa phòng kiểm tra, hết giờ làm bài của các em học sinh.
+ 01 hồi chuông: phát đề và tính giờ làm bài cho các em học sinh.
- Máy photocopy đầy đủ mực để photo đề thi và các giấy tờ có liên quan đến kiểm tra học kì I.
- Máy in dùng trong việc in đề.
- Dao rọc phách để cắt phách bài kiểm tra, kéo cắt túi đựng bài kiểm tra học kì I, các biểu mẫu theo quy định.
- Mộc đóng số phách bài kiểm tra.
- Bộ phận văn phòng chuẩn bị giấy kiểm tra kể cả vật phẩm dùng trong phòng thi như: phấn, khăn lau bảng, bìa sơ mi có dán số thứ tự phòng thi,...
- Dự phòng máy phát điện để khi cần đáp ứng tốt trong quá trình diễn ra kiểm tra học kì I.

6. Công tác bảo đảm an toàn diễn ra kiểm tra học kì I.

- Bảo vệ có trách nhiệm trực cổng không cho người lạ vào trường trong quá trình kiểm tra cũng như đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch Covid – 19.
- Bảo vệ có trách nhiệm nhắc nhở phụ huynh học sinh khi đón học sinh không đứng trước cổng chính và cổng phụ.
- Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra hệ thống chữa cháy của toàn trường đề phòng khi có cháy xảy ra.
- Bảo vệ kiểm tra máy phát điện bằng cách cho chạy máy để kiểm tra tình hình hoạt động của máy trước khi kiểm tra học kì I nhằm đảm bảo phục vụ tốt cho kì kiểm tra để tránh hiện tượng mất điện mà máy không hoạt động.

- Bảo vệ bố trí chỗ để xe và nhắc nhở giáo viên để xe trật tự ở nhà xe giáo viên.
- Bảo vệ cần kiểm tra hệ thống cây xanh để đảm bảo an toàn trong kì kiểm tra học kì I.
- Giám thị trực trong buổi thi nhắc nhở học sinh hạn chế đùa giỡn quá trớn có thể gây thương tích ảnh hưởng trong quá trình kiểm tra.

7. In đề kiểm tra

- Bộ phận in ấn cùng bộ phận văn phòng chuẩn bị giấy A4, A3 và giấy niêm phong túi đựng bài kiểm tra, băng keo giấy đồng thời chuẩn bị bản cam kết bảo mật trong quá trình in ấn đề kiểm tra, các mẫu biên bản liên quan đến việc kiểm tra học kì I.

8. Thống nhất và duyệt đề kiểm tra

- Tổ/nhóm trưởng chuyên môn thống nhất nội dung đề kiểm tra theo bảng đặc tả và ma trận của tổ mạng lưới chuyên môn kèm theo hướng dẫn chấm bài kiểm tra cũng như hợp thống nhất hướng dẫn chấm bài kiểm tra có ghi biên bản theo mẫu.
- Ban giám hiệu sẽ duyệt đề kiểm tra của giáo viên gửi theo địa chỉ email thcstranphugv19@gmail.com hoặc Zalo ban giám hiệu chịu trách nhiệm duyệt đề theo quyết định.

9. Niêm phong đề kiểm tra

- Hiệu trưởng cùng với phó hiệu trưởng giám sát việc thực hiện niêm phong đề kiểm tra của các cá nhân có liên quan để đảm bảo bí mật thông tin đề kiểm tra.

10. Tập huấn nghiệp vụ coi kiểm tra học kì I

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tập huấn nghiệp vụ coi kiểm tra học kì I đến thành viên trong tổ chuyên môn theo tài liệu đính kèm của nhà trường.
- Giáo viên trong tổ chuyên môn nghiêm túc dự tập huấn nghiệp vụ coi kiểm tra học kì để đảm bảo coi kiểm tra học kì không vi phạm nghiệp vụ quy chế coi kiểm tra.
- Bộ phận tin học hỗ trợ máy chiếu, máy tính để buổi tập huấn nghiệp vụ coi kiểm tra học kì I của các tổ chuyên môn đạt yêu cầu (nếu cần thiết).

11. Công tác ôn tập kiểm tra học kì I

- GVBM ôn tập cho các em học sinh từ ngày 12 tháng 12 đến ngày 17/12/2022 đối với các môn theo lịch thi của phòng giáo dục. Riêng đối với môn thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật ôn tập cho các em từ ngày 05/12/2022 đến ngày 10/12/2022.
- GVBM soạn đề cương ôn tập cho các em học sinh bám sát theo nội dung ma trận của phòng giáo dục gửi và gửi về ban giám hiệu đề cương ôn tập trước ngày 08/12/2022.
- Trong những ngày thi GVBM sẽ lên ôn tập cho học sinh theo thời khoá biểu.
- Trong quá trình ôn tập GVBM nếu đúng chuyên môn cần giải đáp thắc mắc cho các em học sinh để các em làm bài tốt trong đợt kiểm tra học kì I.

12. Công tác kiểm tra học kì I

- Ra đề kiểm tra học kì I (quyết định giáo viên ra đề kiểm tra học kì I và danh sách đính kèm theo quyết định)
- Sao in đề và niêm phong, bảo quản niêm phong đề kiểm tra học kì I (theo kế hoạch số...../KH-TP ngày.....tháng.....năm..... về in sao và niêm phong bảo quản đề kiểm tra học kì I)
- Hội đồng coi kiểm tra học kì I (theo quyết định hội đồng coi, chấm kiểm tra học kì I và danh sách đính kèm theo quyết định)
- Hội đồng duyệt đề kiểm tra học kì I (theo quyết định duyệt đề kiểm tra học kì I và danh sách đính kèm theo quyết định)
- Quy trình chấm kiểm tra học kì I:
 - + Sau khi thi xong mỗi môn sẽ đánh phách trên bài thi và cắt phách, chia bài gửi đến giáo viên bộ môn chấm tập trung tại trường ở các phòng chức năng gồm 2 vòng: vòng 1 và kí tên giám khảo 1; tiếp tục chấm vòng 2 và kí tên giám khảo 2 theo đúng hướng dẫn chấm của phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc của Trường. Thời hạn chấm bài môn thi tùy vào đặc thù của từng môn có qui định cụ thể.
 - + Khi chấm xong ráp phách theo bộ môn
- Chấm xác suất bài kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn và tổ phó cùng nhau thực hiện việc chấm xác suất 10% của bài kiểm tra theo bộ môn cụ thể như sau:
 - + Tổ Toán: chấm xác suất bài kiểm tra của bộ môn Toán(6,7,8,9).
 - + Tổ KHTN: chấm xác suất bài kiểm tra của bộ môn: Công nghệ(6,7,8,9), Lí(8,9), Địa(8,9), Tin học(6,7,8,9), Sinh học(8,9), Lịch sử (8,9), KHTN(6,7), Lịch sử và Địa lý(6,7).
 - + Tổ KHXH: chấm xác suất bài kiểm tra của bộ môn: Tiếng Anh(6,7,8,9), GDCD(6,7,8,9).
 - + Tổ Ngữ Văn chấm xác suất bài kiểm tra của bộ môn Ngữ văn(6,7,8,9).
 - + Tổ Hoạt động trải nghiệm chấm xác suất bài kiểm tra của hoạt động giáo dục(6,7) và giáo dục địa phương 6.
- Hội phách lên điểm và nhập điểm kiểm tra học kì I cụ thể như sau:

STT	Họ và tên giáo viên	Môn dạy	Tổ	Nhiệm vụ	Chức vụ
01	Lê Thị Hiếu	Lí	Văn phòng	Chủ tịch hội đồng	
02	Hồ Lê Hoàng Dũng	Hóa	Văn phòng	Phó chủ tịch hội đồng	
03	Nguyễn Tiến Thông	Toán	Toán	Phó chủ tịch hội đồng	
04	Hoàng Lê Kim Huyền	T.Anh	KHXH	Hội phách, ghi điểm	Tổ trưởng tổ hội phách, ghi điểm
05	Trần Thị Thuý	Thư viện	Văn	Hội phách,	

			phòng	ghi điểm	
06	Võ Thị Xuân Hương	Y tế	Văn phòng	Hồi phách, ghi điểm	
07	Phạm Thị Duyên	Kế toán	Văn phòng	Hồi phách, ghi điểm	

- Tổ hồi phách, ghi điểm có mặt sau môn thi đầu tiên của khối đầu tiên thi là 04 ngày để nhận nhiệm vụ.

Nhập điểm kiểm tra học kì I vào trang trung.hcm.edu.vn cụ thể như sau:

STT	Họ và tên GV	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Phúc Lộc	Tổ trưởng	Nhập và điều chỉnh điểm kiểm tra cuối kỳ khối 6,7
2	Phạm Cao Hiền	Giáo viên	
3	Nguyễn Thị Thuỳ Hạnh	Giáo viên	Nhập và điều chỉnh điểm kiểm tra cuối kỳ khối 8,9
4	Nguyễn Trung Thành	Giáo viên	

13. Công tác nhập điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kì trên cơ sở dữ liệu cũng như công tác đánh giá hạnh kiểm của học sinh.

- Giáo viên bộ môn hoàn thành nhập điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kì trên cơ sở dữ liệu từ ngày 12/12/2022 đến hết ngày 16/12/2022. Ngày 17/12/2022, nhà trường sẽ khoá nhập điểm trên cơ sở dữ liệu.
- Giáo viên bộ môn gửi sổ điểm cá nhân về Thầy Dũng hoặc Thầy Thông trước ngày 20/12/2022.
- Khi chỉnh sửa điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra đánh giá định kì, giáo viên bộ môn cần làm biên bản đề nghị chỉnh sửa điểm nên giáo viên cần thận trọng trước khi nhập điểm trên cơ sở dữ liệu. Riêng đối với chỉnh điểm kiểm tra cuối kì, giáo viên bộ môn cần làm biên bản chỉnh điểm gửi ban giám hiệu duyệt để báo bộ phận nhập điểm trên hệ thống điều chỉnh, tuyệt đối giáo viên bộ môn không tự ý điều chỉnh trên hệ thống cơ sở dữ liệu.
- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành đánh giá hạnh kiểm trên cơ sở dữ liệu của nhà trường đến hết ngày 15/12/2022.

14. Công tác ra đề kiểm tra

- Đối với các môn trường ra đề, đề nghị giáo viên bộ môn ra đề bám sát nội dung, bảng đặc tả và ma trận của tổ mạng lưới chuyên môn quận đồng thời phải có hướng dẫn chấm kiểm tra học kì 1. Bên cạnh đó, xây dựng ma trận cùng bảng đặc tả đề kiểm tra học kì I. Giáo viên lưu ý cách trình bày một đề kiểm tra tránh sai sót chính tả, dấu câu cũng như đáp án trắc nghiệm, câu hỏi rõ ràng dễ hiểu không đánh đố học sinh.

- Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra gửi đề kiểm tra riêng và bảng đặc tả, ma trận, hướng dẫn chấm kiểm tra về BGH theo địa chỉ email thcstranphugv19@gmail.com trước ngày 12 tháng 12 năm 2022.
- Mỗi bộ môn ra 02 đề kiểm tra cho mỗi khối và ra 01 đề kiểm tra hoà nhập đối với khối 6,7,8. Riêng 03 môn Toán, Tiếng anh, Ngữ văn mỗi khối 01 đề kiểm tra.
- Giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra làm bản cam kết bảo mật ra đề kiểm tra.

15. Qui định thể thức đề kiểm tra

- Font chữ Time New Romance, size 14, giãn dòng 1,15.
- Canh lề trên, dưới đều 2 cm, canh trái là 3 cm, canh phải 1,5 cm.
- Phải có tiêu đề “ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12, TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRẦN PHÚ” được in đậm.
- Thẻ thức đề kiểm tra được trình bày theo mẫu sau:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRẦN PHÚ

ĐỀ KIỂM TRA CUỐI HỌC KÌ I NĂM HỌC 2022 – 2023

Môn:..... Khối lớp.....

Ngày kiểm tra:.....

Thời gian làm bài:.....

(không kể thời gian phát đề)

“Nội dung câu hỏi”

Hết

(Cán bộ coi kiểm tra không giải thích gì thêm)

Trên đây là kế hoạch công tác chuẩn bị kiểm học kỳ I năm học 2022 - 2023 cấp trung học cơ sở của Trường THCS Trần Phú. Đề nghị quý thầy cô, các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện đúng theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- PHT;
- TTCM;
- GVCN;
- GVBM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hiếu