

Số: 83 /KH-TQK

Quận 12, ngày 31 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH Tổ chức kiểm tra lại năm học 2022 - 2023

Căn cứ công văn số 664/GDDĐT-PT ngày 29/5/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra lại cho học sinh lớp 6, 7, 8 năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 - 2023, Trường THCS Trần Quang Khải xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra lại cho học sinh lớp 6, 7, 8 năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo đánh giá đúng thực chất kết quả, chất lượng giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh theo hướng phát triển năng lực, tạo chuyển biến cơ bản về tổ chức hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.
- Tăng cường công tác quản lý, xây dựng nề nếp kiểm tra đánh giá, nâng cao ý thức trách nhiệm thực hiện nề nếp, kỷ cương dạy học, thực hiện Quy chế chuyên môn đáp ứng những yêu cầu nâng cao chất lượng.
- Đảm bảo việc tổ chức kiểm tra lại đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra lại, chấm kiểm tra lại phải được chuẩn bị chu đáo, chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh.
- Tổ chức kiểm tra lại đúng chương trình kế hoạch, đúng thời gian quy định.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban ra đề, thẩm định đề, duyệt đề; Hội đồng coi, chấm kiểm tra lại

- Thành phần Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, giám thị và giám khảo là giáo viên các bộ môn của nhà trường (danh sách đính kèm).

2. Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất (chú ý giấy kiểm tra theo qui định), các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, điện, nước của Hội đồng coi, chấm kiểm tra lại, đảm bảo cho kỳ kiểm tra được tiến hành an toàn, nghiêm túc.
- Các phòng kiểm tra lại, đảm bảo có đầy đủ ánh sáng, vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát.
- Bố trí phòng kiểm tra, Hội đồng coi kiểm tra lại, Hội đồng chấm kiểm tra lại, phòng hồi phách, lên điểm.

3. Hình thức tổ chức kiểm tra

3.1. Trường ra đề kiểm tra lại gồm 11 môn

- Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Lý, Hóa, KHTN, LS-ĐL, Sinh, Địa, Công nghệ, Tin học.

3.2. Thời gian ôn tập và kiểm tra lại:

- Ôn tập tập trung: Từ ngày 12/06/2023 đến ngày 16/06/2023 (lịch ôn tập đính kèm)
- Kiểm tra lại: Từ ngày 22/06/2023 đến ngày 23/06/2023 (lịch kiểm tra đính kèm).

4. Tổ chức ra đề kiểm tra lại

4.1. Ban ra đề, thẩm định đề, duyệt đề

Thành phần Ban biên soạn đề: Trưởng ban là Hiệu trưởng, phó trưởng ban là các Phó Hiệu trưởng, ủy viên là tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn có học sinh tham gia kiểm tra lại.

4.2. Nhiệm vụ của Ban ra đề kiểm tra lại

- Tổ chức soạn thảo các đề kiểm tra lại, hướng dẫn chấm kiểm tra lại của đề chính thức và đề dự bị;
- In sao đề kiểm tra đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu.
- Các thành viên Ban ra đề kiểm tra lại thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban ra đề kiểm tra lại và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

4.3. Yêu cầu đề kiểm tra lại

- Về biên soạn đề kiểm tra lại, các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo Công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2021-2022.
- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kỳ II và hướng dẫn 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 phải thực hiện tinh giản và 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.
- Nội dung đề kiểm tra lại được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình Giáo dục phổ thông.
- Hình thức đề kiểm tra lại tự luận theo công văn số 664/GDĐT-PT ngày 29/5/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra lại cho học sinh lớp 6, 7, 8 năm học 2022 - 2023, cấu trúc do Hiệu trưởng quyết định sau khi bàn bạc, thống nhất với Tổ chuyên môn, đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định Thông tư 26 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở.
- Đề kiểm tra tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu và được quy về thang điểm 10.
- Kết thúc đề kiểm tra phải có chữ “Hết”.
- Thời gian làm bài:
 - + Ngữ văn, Toán: 90 phút.
 - + Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên: 60 phút.
 - + Các môn còn lại: 45 phút.

4.4. Quy trình ra đề

- Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách phân công giáo viên có năng lực ra đề kiểm tra lại nộp BGH hạn chót ngày 09/06/2023.
- Mỗi môn 2 đề/khối lớp.
- Quy trình ra đề, sao in đề, quản lý đề phải bảo mật, an toàn, lưu trữ một năm phục vụ cho việc làm đề những năm sau và kiểm tra thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo.

4.5. Lịch duyệt đề

- Giáo viên được phân công ra đề và hướng dẫn chấm từ ngày 01,02/6/2023. Hạn chót nộp TTCM thẩm định 17h00, ngày 05/6/2023.
- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ môn thẩm định đề ngày 08,09/6/2023. Sau đó chuyển email đề và hướng dẫn chấm cho Ban giám hiệu trường theo địa chỉ: nguyenthikimthiq12@gmail.com. Hạn chót 17h00 ngày 09/6/2023.
- Ban giám hiệu nhà trường tổ chức duyệt đề từ ngày 10->12/6/2023.

5. Tổ chức coi kiểm tra lại

- Thành phần Hội đồng coi kiểm tra lại gồm có Chủ tịch là Hiệu trưởng; Phó chủ tịch là các Phó hiệu trưởng, ủy viên là giáo viên, nhân viên (danh sách đính kèm)
- Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra lại, chuẩn bị phòng kiểm tra lại, bố trí sơ đồ chỗ ngồi thí sinh.
- Tổ chức sinh hoạt nội quy, quy chế, nghiệp vụ coi kiểm tra lại. (văn bản đính kèm)
- Quy định hiệu lệnh trống đúng thời gian quy định, phân công, bố trí cán bộ coi kiểm tra lại mỗi phòng phải có 2 cán bộ coi kiểm tra.
- Theo dõi tình hình thí sinh tham gia kiểm tra lại, học sinh bỏ kiểm tra lại.
- Tổ chức phát đề, giấy kiểm tra, thu và nhận bài kiểm tra lại đúng quy định, có biên bản mở phong bì đựng bài kiểm tra lại, tổ chức cho CBCKT ký tên vào tờ giao nhận đề kiểm tra lại và bài kiểm tra lại, thí sinh ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra lại mỗi môn.
- Sau khi thu bài kiểm tra lại tổ chức đánh số phách, cắt phách bài kiểm tra lại tại hội đồng coi kiểm tra lại.
- Sau buổi kiểm tra lại thư ký hội đồng bàn giao bài kiểm tra lại cho giám khảo để chấm bài cho học sinh, nếu học sinh vắng thì nhà trường sẽ không tổ chức cho học sinh kiểm tra lại lần 2 (trừ trường hợp bệnh có giấy xác nhận y tế hoặc những trường hợp bất khả kháng được Chủ tịch hội đồng kiểm tra phê duyệt)
- Trong quá trình tổ chức kiểm tra lại, Ban giám hiệu nhà trường phải thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh, xử lý kịp thời vi phạm.

6. Tổ chức chấm bài kiểm tra lại

- Thời gian chấm kiểm tra lại vào buổi sáng ngày 23/06/2023 (Sáng thứ 6).
- Thành phần Hội đồng chấm kiểm tra lại gồm có Trưởng ban là Hiệu trưởng, phó trưởng ban là các phó hiệu trưởng, giám khảo là TTCM, TPCM, GVBM các khối lớp. (danh sách đính kèm)
- Tổ chức sinh hoạt quy chế, nghiệp vụ chấm bài kiểm tra lại. (văn bản đính kèm)
- Ban giám hiệu có trách nhiệm quản lý, bảo mật hướng dẫn chấm bài kiểm tra lại và chỉ được phát hướng dẫn chấm cho giáo viên sau khi đã tổ chức kiểm tra xong.
- Tổ chức chấm bài kiểm tra lại tập trung tại phòng Hội trường, Phó trưởng ban phân công giám khảo, thư ký giao bài kiểm tra cho giáo viên chấm độc lập 2 vòng sau đó thống nhất điểm chung toàn bài, điểm toàn bài được lấy đến một chữ số thập phân sau

khi đã làm tròn số. Sau khi chấm bài kiểm tra xong giám khảo nộp lại bài kiểm tra đã chấm và 2 phiếu điểm cho thư ký tổng hợp.

- Trước khi chấm, tổ chức cho giám khảo chấm kiểm tra thuộc bộ môn phụ trách họp thảo luận hướng dẫn chấm, lập biên bản thống nhất đáp án và biểu điểm, tiến hành chấm chung ít nhất 2 bài/môn trước khi giao bài cho các giám khảo chấm.
- Tổ chức cho giám khảo ký biên bản giao nhận bài kiểm tra đầy đủ.
- Bài kiểm tra lại sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho học sinh biết và phải được lưu trữ một năm để phục vụ công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT và công tác thanh, kiểm tra của Sở GD&ĐT.

7. Tổ chức hồi phách, lên điểm

- Danh sách tổ hồi phách, lên điểm (danh sách đính kèm).
- Thực hiện công tác hồi phách, lên điểm đúng quy định.
- Đối với tổ lên điểm, nhập điểm kiểm tra lại các bộ môn của học sinh phải đảm bảo đúng chính xác, kịp thời.
- Đối với tổ hồi phách trước khi hồi phách giáo viên kiểm tra kỹ số phách mật mã, số thứ tự của từng bài kiểm tra.
- Tổ chức kiểm tra so dò điểm ở khâu lên điểm và nhập điểm (có biên bản).
- Thời gian hoàn thành hồi phách, lên điểm buổi chiều 23/06/2023 (Chiều thứ 6).

8. Tổ chức sao in đề và đáp án

- Quy trình sao in đề và hướng dẫn chấm các môn trường tổ chức kiểm tra lại phải đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu và đúng thời gian quy định, quản lý đề và hướng dẫn chấm phải bảo mật, an toàn.
- Thời gian in đề, sao đề từ ngày 20/6/2023. Hoàn thành sao in trước 16h00 ngày 21/6/2023.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế kiểm tra lại.
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra lại.
- Chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra lại; Ban ra đề, thẩm định đề, duyệt đề, in đề kiểm tra lại; Ban chấm kiểm tra lại.

1.2. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và thay Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức kiểm tra lại nghiêm túc.
- Phân công giáo viên ra đề, thẩm định đề, duyệt đề, in đề.
- Phân công giáo viên coi, chấm kiểm tra lại.
- Chịu trách nhiệm duyệt đề kiểm tra lại.
- Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra lại.
- Chuẩn bị các phương án đánh số báo danh, danh sách học sinh dự kiểm tra lại, phân chia, bố trí phòng kiểm tra lại.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất trang thiết bị các phòng kiểm tra lại, phòng hồi phách lên điểm, phòng Hội đồng coi, chấm kiểm tra lại.
- Niêm yết danh sách thí sinh dự kiểm tra lại và nội quy thí sinh.
- Phân công CBCKT thực hiện hiệu lệnh kiểm tra lại (đánh trống).

- Bảo quản, bảo mật đề, hướng dẫn chấm kiểm tra lại và bài kiểm tra lại.
- Hướng dẫn giáo viên soạn đề cương ôn tập và ra đề kiểm tra lại.
- Tổ chức sinh hoạt nội quy, quy chế, nghiệp vụ coi, chấm kiểm tra lại cho giáo viên làm công tác coi, chấm kiểm tra lại.
- Tổ chức thu nhận bài kiểm tra lại đầy đủ, kịp thời, chính xác, khoa học.
- Kiểm tra chặt chẽ từng khâu coi kiểm tra lại, chấm bài kiểm tra lại, lên điểm, vào điểm, tổng kết điểm, phê duyệt kết quả, học bạ.
- Có biện pháp kịp thời đối với những vi phạm xảy ra.

2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

- Hợp tổ chuyên môn, triển khai kế hoạch ôn tập, kiểm tra lại đến từng tổ viên.
- Thống nhất nội dung ôn tập kiểm tra lại, phân công trách nhiệm cho giáo viên có năng lực chuyên môn căn cứ chương trình kế hoạch dạy học và chuẩn kiến thức xây dựng đề cương ôn tập để triển khai cho học sinh và ra đề kiểm tra lại.
- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát học sinh ôn tập đạt hiệu quả và chất lượng, đáp ứng yêu cầu đợt kiểm tra.
- Đôn đốc, nhắc nhở các giáo viên chấm kiểm tra lại đúng quy định.
- Tổ chức ôn tập nhằm giúp học sinh hệ thống hóa kiến thức cơ bản, rèn luyện kỹ năng làm bài kiểm tra lại, hướng dẫn học sinh tự ôn tập.
- Đánh giá đề kiểm tra lại sau khi kiểm tra lại có phù hợp hay không, thống nhất đáp án trước khi chấm kiểm tra lại. Phản hồi cho Ban giám hiệu nhà trường khi có những sự cố liên quan đến đề kiểm tra lại.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc chậm trễ cũng như sai sót trong công tác ôn tập, biên soạn đề kiểm tra lại, coi kiểm tra lại của giáo viên tổ mình phụ trách.

3. Đối với giáo viên bộ môn

- Trên cơ sở đề cương ôn tập HK II đã thống nhất trong tổ bộ môn, GVBM tổ chức hướng dẫn cho học sinh ôn tập kiểm tra lại tại nhà từ ngày 01/6/2023 đến ngày 11/06/2023, ôn tập tập trung tại trường từ ngày 12/06/2023 đến ngày 16/06/2023.
- Mỗi giáo viên được phân công ra đề kiểm tra lại phải biên soạn 2 đề và 2 hướng dẫn chấm. Đề kiểm tra lại phải đảm bảo bí mật, giáo viên không được luyện trước cho học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường việc ra đề kiểm tra lại phải đảm bảo chính xác, khoa học và nộp đề kiểm tra lại đúng thời gian quy định.
- Theo dõi kế hoạch kiểm tra lại, lịch kiểm tra lại và phân công coi kiểm tra lại của nhà trường để thực hiện.
- Thực hiện chấm, coi kiểm tra lại nghiêm túc đúng theo quy chế kiểm tra.
- Chấm điểm bài kiểm tra phải chính xác, kịp thời, sửa điểm phải đúng quy định.

4. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Triển khai kịp thời kế hoạch ôn tập, kiểm tra lại đến tất cả học sinh kiểm tra lại của lớp mình đầy đủ, chính xác.
- Tổ chức quán triệt nội quy, quy chế kiểm tra lại cho học sinh lớp chủ nhiệm.
- Đôn đốc nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra lại đúng thời gian quy định.
- Thường xuyên theo dõi để có biện pháp động viên giúp đỡ, tổ chức học nhóm để giúp học sinh học yếu và kém vươn lên để có thể đạt kết quả cao hơn trong kiểm tra lại.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại học lực, hạnh kiểm và nội dung phê học bạ cho học sinh theo Thông tư 26 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở.
- Tham gia xét duyệt học sinh sau kiểm tra lại. Sau khi xét duyệt GVCN thực hiện cập nhật điểm kiểm tra lại và kết quả xét duyệt kiểm tra lại vào Học bạ chính xác, kịp thời và đúng quy định vào ngày 26/06/2023.
- Ngày 07/7/2023, công bố kết quả kiểm tra lại cho học sinh.

5. Đối với học sinh

- Soạn đề cương ôn tập, có kế hoạch ôn tập nghiêm túc để đạt quả cao.
- Thực hiện tốt nội quy kiểm tra lại, không vi phạm quy chế kiểm tra lại.
- Thường xuyên theo dõi lịch kiểm tra lại, tập trung đến phòng kiểm tra lại đúng thời gian quy định.
- Thực hiện theo yêu cầu của giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra lại.

6. Đối với tổ hội phách, lên điểm – Giáo vụ

- Tổ hội phách, lên điểm: thực hiện hội phách, lên điểm, nhập điểm, thống kê kết quả điểm các bộ môn, học lực và hạnh kiểm của học sinh theo từng khối lớp đảm bảo chính xác và kịp thời. Thời gian hoàn thành 17h00, ngày 26/6/2023, ngày 03/7/2023 bộ phận phụ trách C2, hoàn thành sao lưu điểm năm học 2022-2023 vào CD lưu trữ theo quy định.
- Bộ phận giáo vụ chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho kiểm tra lại: giấy kiểm tra, giấy nháp, túi đựng đề kiểm tra, túi đựng bài kiểm tra, biên bản giao nhận đề, bài kiểm tra, biên bản xử lý học sinh vi phạm kỷ luật, kéo, phấn, bút bi, tem niêm phong, phiếu chấm kiểm tra, giấy nháp chấm kiểm tra...
- Đảm bảo các chế độ, tiêu chuẩn theo quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra lại năm học 2022 - 2023 của trường THCS Trần Quang Khải. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nghiêm túc thực hiện, nếu có khó khăn phải báo cáo kịp thời để được nhà trường hướng dẫn. Mọi chậm trễ hoặc làm trái với nội dung kế hoạch mà không xin ý kiến đều coi như vi phạm quy chế chuyên môn. Nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ bổ sung và hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT; (để báo cáo)
- Hiệu trưởng; (để theo dõi)
- Các PHT, tổ trưởng CM; (để thực hiện)
- Lưu: VT, PHT.



Đinh Văn Trịnh