

Số: /KH- PM

Bình Thạnh, ngày 06 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối kỳ I - Năm học 2023 – 2024

Căn cứ công văn số 4644/SGDDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn số 435/GDDĐT ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch số 37/KH-GDDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Phương hướng, nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 63/GDDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kì I năm học 2023 - 2024;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của Trường THCS Phú Mỹ;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường THCS Phú Mỹ đề ra kế hoạch kiểm tra cuối kỳ I năm học 2023 - 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Thời gian tổ chức kiểm tra:

1.1. Từ ngày 04/12/2023 đến ngày 16/12/2023: theo lịch kiểm tra của trường.

❖ Các môn kiểm tra theo thời khóa biểu:

+ Khối 6-7-8: môn Giáo dục thể chất; Tin học; Nghệ thuật; Tiếng Anh tăng cường.

+ Khối 9: môn Thể dục; Âm nhạc; Tin học; Tiếng Anh tăng cường.

❖ Các môn kiểm tra theo lịch chung của trường:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ hai 11/12/2023	HĐTN K7, 8 (60') GDCD 9 (45')	7g30'→8g30' 7g30'→ 8g15'	HĐTN K6 (60')	16g00'→17g00'
Thứ năm 14/12/2023			GD ĐP 6 (45') GD ĐP 7 (45') Công Nghệ 9 (45')	15g45'→16g30' 15g45'→16g30' 15g45'→16g30'

1.2. Từ ngày 18/12/2023 đến ngày 28/12/2023: kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GD&ĐT.

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn

- Môn Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên: thời gian làm bài 90 phút.
- Môn Tiếng Anh; Lịch sử và Địa lí; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: thời gian làm bài 60 phút.
- Các môn còn lại: thời gian làm bài 45 phút.

3. Nội dung kiến thức

- Các môn kiểm tra theo lịch của trường: kiến thức từ tuần 01 đến tuần 13.
- Các môn kiểm tra theo lịch chung của Phòng GD&ĐT: kiến thức từ tuần 01 đến tuần 15.

4. Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GD&ĐT:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ hai 18/12/2023	Ngữ văn 8 (90')	7g30'→9g00'	Ngữ văn 6 (90')	13g30'→15g00'
	GDCD 8 (45')	9g30'→10g15'	GDCD 6 (45')	15g30'→16g15'
Thứ ba 19/12/2023	Ngữ văn 9 (90')	7g30'→9g00'	Ngữ văn 7 (90')	13g30'→15g00'
	Sinh 9 (45')	9g30'→10g15'	GDCD 7 (45')	15g30'→16g15'
Thứ tư 20/12/2023	Toán 8 (90')	7g30'→9g00'	Toán 6 (90')	13g30'→15g00'
	Công nghệ 8 (45')	9g30'→10g15'	Công nghệ 6 (45')	15g30'→16g15'
Thứ năm 21/12/2023	Toán 9 (90')	7g30'→9g00'	Toán 7 (90')	13g30'→15g00'
	Địa lí 9 (45')	9g30'→10g15'	Công nghệ 7 (45')	15g30'→16g15'
Thứ sáu 22/12/2023	Lịch sử và Địa lí 8 (60')	7g30'→8g30'	Lịch sử và Địa lí 6 (60')	13g30'→14g30'
	Tiếng Anh 8 (60')	9g00'→10g00'	Tiếng Anh 6 (60')	15g00'→16g00'
Thứ ba 26/12/2023	Lịch sử 9 (45')	7g30'→8g15'	Lịch sử và Địa lí 7 (60')	13g30'→14g30'
	Tiếng Anh 9 (60')	8g45'→9g45'	Tiếng Anh 7 (60')	15g00'→16g00'
Thứ tư 27/12/2023	Khoa học tự nhiên 8 (90')	7g30'→9g00'	Khoa học tự nhiên 6 (90')	13g30'→15g00'
Thứ năm 28/12/2023	Vật lí 9 (45')	7g30'→8g15'	Khoa học tự nhiên 7 (90')	13g30'→15g00'
	Hóa học 9 (45')	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

- Cán bộ quản lý hướng dẫn và kiểm tra giám sát các Tổ chuyên môn về việc xây

dựng ma trận đặc tả cho từng bộ môn, xây dựng đề kiểm tra theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; văn bản 3333/SGDĐT-GDTrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021.

2. Nội dung đề kiểm tra

- 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.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và phù hợp mục tiêu dạy học của chương trình, đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, đánh giá đúng và phân hoá năng lực học sinh.

- Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả của trường bộ môn quận, các tổ bộ môn xây dựng ma trận, đặc tả và đề kiểm tra với 4 mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

- Riêng 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, 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.

- Môn Tiếng Anh lớp 6, 7, 8, 9 : có kiểm tra phần nghe.

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

- Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận. Căn cứ định hướng, thống nhất của Hội đồng bộ môn quận, tổ bộ môn nhà trường bàn bạc, thống nhất nội dung kiểm tra đánh giá tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo 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.

- 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.

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra:

- Trước 15g00, ngày 16/12/2022: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra: Thầy Nguyễn Duy Hiên - PHT, nhân viên văn thư, thiết bị, bảo vệ.

- Đề kiểm tra sau khi in ấn bảo quản trong tủ có niêm phong: Thầy Nguyễn Duy Hiên- PHT có trách nhiệm bảo quản.

- Sắp xếp sơ đồ phòng, Mã phách, sơ đồ phòng kiểm tra, phân công giám thị mỗi buổi: Thầy Nguyễn Duy Hiên- PHT.

- Sắp xếp bàn ghế, vệ sinh phòng kiểm tra: bảo vệ, phục vụ.

- Triển khai sinh hoạt quy chế, nội quy coi kiểm tra, chấm kiểm tra học kì: Thầy Nguyễn Duy Hiền phó hiệu trưởng.

- Bố trí và quản lý thực hiện nghiêm túc kiểm tra, chấm kiểm tra: Thầy Nguyễn Duy Hiền. Tổ trưởng chuyên môn nhắc nhở các tổ viên thực hiện nghiêm túc theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch; ra 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 cuối kì,...

- Phó hiệu trưởng tổ chức biên soạn đề; trình Hiệu trưởng duyệt trước khi in ấn; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra; tổ chức kiểm tra và chấm bài nghiêm túc; đánh mã; lưu giữ bài kiểm tra trước và sau khi kiểm tra; thực hiện đúng các quy định hiện hành.

- Không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.

- Hình thức ra đề: Theo khung ma trận và hướng dẫn của Trường bộ môn (PGD) đã triển khai. TTCM thống nhất và xây dựng ma trận đặc tả đề kiểm tra. Các giáo viên nộp đề đề nghị theo phân công của TTCM, mỗi môn trong khối 4 đề có đáp án, thang điểm cụ thể và 1 đề hòa nhập có đáp án. Cán bộ quản lý phụ trách chọn đề cùng các TTCM duyệt các nội dung đề, đáp án chi tiết và sẽ chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra.

- Phân công duyệt đề kiểm tra: (Đính kèm quyết định phân công)

+ Hạn chót nộp ma trận, đặc tả đề, 04 đề và có đáp án, thang điểm cụ thể từng phần chi tiết là ngày thứ năm 07/12/2023 đối với các môn theo lịch kiểm tra cuối kỳ I của trường.

+ Hạn chót nộp ma trận, đặc tả đề, 04 đề và có đáp án, thang điểm cụ thể từng phần chi tiết là ngày chủ nhật 10/12/2023 đối với các môn theo lịch kiểm tra cuối kỳ I chung của PGD.

+ Ngày 11/12/2023: Phó hiệu trưởng nộp file ma trận, đặc tả kiểm tra các môn qua email Phòng GD&ĐT. Ma trận đề - đặc tả đề chung 1 file, theo Môn-khối-Trường-matran, ví dụ: trường THCS Lê Văn Tám môn Công nghệ 6 CN 6-LVT-matran, đặt trong thư mục, ví dụ: CN-LeVanTam.

+ Cỡ chữ: 13, kiểu chữ Times New Roman.

+ Đặt tên File: Môn_Khối_Đề..._HK1 (Ví dụ: Mythuat7_Đ1_HK1).

+ Gửi về Hiệu trưởng và Phó HT qua địa chỉ Mail:

* tongchi2606@gmail.com đối với các môn: Toán; Vật lí 9; Hóa học 9; Sinh học 9; KHTN 6,7,8; Tiếng Anh; Tin học.

* nguyenduyhienhd@gmail.com đối với các môn: Ngữ văn; Lịch Sử và Địa lí 6,7,8; Lịch sử 9; Địa lí 9; GD&ĐT; Âm Nhạc 9; Nghệ thuật 6,7,8; HĐTN- HN, Công Nghệ, Thể dục 9; Giáo dục thể chất 6,7,8; GD địa phương.

- Phân công Cán bộ - Giáo viên coi thi:

(Thực hiện theo Quyết định phân công giám thị coi thi đính kèm)

- Phân công chấm phúc khảo:
(Theo quyết định phân công chấm phúc khảo đính kèm)
- **Lịch chấm kiểm tra tập trung:** (Đính kèm)
- **Sơ đồ chỗ ngồi:** Thầy Nguyễn Duy Hiền phó hiệu trưởng thay đổi theo từng buổi.
- **Đánh mã phách trên bài học sinh:** Thầy Nguyễn Duy Hiền phó hiệu trưởng phụ trách.
- **Biên bản giao nhận bài chấm kiểm tra:** Thầy Nguyễn Cao Cường.
- **Nhập điểm kiểm tra:**(đính kèm phân công)
- **Học sinh kiểm tra kết quả bài chấm, Phúc khảo bài chấm:**
 - + Khối 6, 8, Lớp 9/2; 9/3: Sáng Thứ ba 02/01/2024 phát bài học sinh và chấm Phúc
 - + Khối 7; Khối 9 (trừ 9/2, 9/3): Chiều Thứ ba 02/01/2024 phát bài học sinh và chấm Phúc
- Ngày 02/01/2024: Phó hiệu trưởng nộp đề và đáp án về email của trưởng bộ môn và email của Phòng GD&ĐT. Lưu ý:
 - + Đề: chung 1 file, theo Môn-khối-Trường-de, ví dụ: trường THCS Lê Văn Tám môn Công nghệ 6 -y CN 6-L VT-de, đặt trong thư mục, ví dụ: CN-Le VanTam.
 - + Đáp án: Môn-khối-trường-dapan, ví dụ: trường THCS Lê Văn Tám môn Công nghệ 6 CN 6-LVT-dapan.
- Giáo viên bộ môn, GVCN kiểm dò kết quả học tập HKI của học sinh: Ngày 04/01/2024.
- **Lịch xét duyệt: Sáng thứ sáu 08/01/2024**
 - + Khối 9, 8: Từ 13g00 -> 15g00
 - + Khối 7; 6: Từ 15g00 -> 17g00.
- Ngày 11/01/2024: Phó hiệu trưởng nộp Báo cáo sơ kết học kì I nhà trường (nộp văn bản và file word), thống kê bộ môn (file theo mẫu). Tất cả các file gửi về email Phòng GD&ĐT.
- Trước ngày 10/01/2024: TTCM gửi file Báo cáo sơ kết bộ môn về Cán bộ quản lý phụ trách; sau khi Cán bộ phụ trách duyệt gửi về trưởng bộ môn PGD.
- Ngày 15/01/2024: Trưởng bộ môn quận gửi file Báo cáo sơ kết bộ môn về email Phòng GD&ĐT.
- Thực hiện các báo cáo khác (nếu có).

IV. YÊU CẦU THỰC HIỆN:

- Giám thị coi thi có mặt trước giờ thi 30 phút.
- Giờ kiểm tra: là thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài cho học sinh tại phòng kiểm tra.
- Giờ mở đề: Phó Hiệu trưởng mở đề 20 phút trước giờ kiểm tra (có biên bản mở đề).
- Bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của

chương trình. Các thành viên được phân công ra đề phải bảo mật đề theo quy định, nếu vi phạm Hội đồng trường sẽ xử lý kỷ luật theo quy định.

- 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 thi.

- Ngay sau kỳ kiểm tra, nhà trường tập hợp số liệu thống kê và phân tích kết quả báo cáo về Phòng GD&ĐT (tổ Phổ thông), hạn chót: 11/01/2024.

- Các thành viên được phân công thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế kiểm tra và đánh giá của trường.

- Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ I của trường THCS Phú Mỹ. Tùy tình hình thực tế, kế hoạch có thể điều chỉnh và được thông báo sau. /.

Nơi nhận:

- PGD;
- BGH;
- TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Tổng Nguyễn Diễm Chi