

Số: 145/KH-THCSANT

Củ Chi, ngày 05 tháng 06 năm 2024

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức kiểm tra lại năm học 2023-2024

Căn cứ Văn bản số 919/HD-GDDT ngày 29 tháng 05 năm 2024 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Củ Chi về việc tổ chức ôn tập, kiểm tra lại các môn học cho học sinh lớp 6, 7, 8 năm học 2023-2024;

Căn cứ kết quả xét duyệt năm học 2023-2024 của trường THCS An Nhơn Tây;

Trường THCS An Nhơn Tây xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra lại năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc tổ chức ôn tập, kiểm tra lại được thực hiện nghiêm túc, công bằng, đúng quy chế, quy định.
- Kết quả kiểm tra lại đảm bảo đánh giá đúng thực chất, chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh góp phần kéo giảm tỷ lệ học sinh lưu ban bỏ 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 trong dạy học.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức kiểm tra lại, chấm kiểm tra lại, xét duyệt kiểm tra lại phải được chuẩn bị chu đáo, chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế, 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. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Đối tượng

Là những học sinh đã học lớp 6, 7, 8 năm học 2023-2024 trong diện kiểm tra lại theo quy định của Thông tư số 22/2021-TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2. Môn kiểm tra lại

Ngữ văn, Lịch sử và Địa lí, Tiếng Anh, Giáo dục công dân, Toán, Tin học, Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương.

3. Nội dung ôn tập, hình thức và cấu trúc đề kiểm tra lại

❖ Nội dung

- Nội dung ôn tập như kiểm tra cuối kỳ 2 của năm học 2023-2024.
- Nội dung kiểm tra theo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình học kỳ 2 và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

❖ Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

- Nhà trường ra đề kiểm tra lại năm học 2023-2024.
- Cấu trúc đề, thời gian làm bài kiểm tra tương tự như kiểm tra cuối kỳ 2 năm học 2023-2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian đăng ký kiểm tra lại:

Từ 22/05/2024 đến 01/06/2024.

2. Thời gian kiểm tra lại.

Ngày kiểm tra lại: từ ngày 24, 25, 26, 27 tháng 7 năm 2024.

3. Thành lập Ban ra 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.

4. 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.

5. Tổ chức ra đề kiểm tra lại

5.1. 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.

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức ra đề kiểm tra các môn lớp 6, 7, 8.

- TTCM chịu trách nhiệm phân công giáo viên bộ môn ra đề tham khảo tất cả các môn học theo đúng nội dung ra đề kiểm tra.

- Giáo viên ra đề do tổ trưởng đề xuất phân công (02 đề/khối/môn).

5.2. 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 theo quy định.

5.3. Yêu cầu đề kiểm tra lại

- Đề kiểm tra lại thực hiện theo hình thức tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận.
- Các môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận tùy đặc trưng mỗi bộ môn do các tổ chuyên môn thống nhất và được Hiệu trưởng quyết định. Khuyến khích trắc nghiệm 40%, tự luận 60%, mỗi môn ít nhất hai đề khác
- Đề kiểm tra lại các môn đều phải được thiết kế theo đúng Ma trận đã được quy định. Thống nhất cơ cấu đề, phạm vi, nội dung kiểm tra, ngoài yêu cầu phải đảm bảo chính xác, khoa học, 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, phù hợp với đối tượng học sinh.
- 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”.
- Mỗi môn kiểm tra có đề chính thức và đề dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề kiểm tra có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.
- Thời gian làm bài chung cho tất cả các khối:
 - + Toán, Ngữ văn, - Khoa học tự nhiên: 90 phút.
 - + Tiếng Anh, Khoa học xã hội: 60 phút.
 - + Các môn còn lại: 45 phút/môn.

5.4. Quy trình ra đề

- Giao TTCM trưởng phân công giáo viên có năng lực ra đề kiểm tra lại.
- Mỗi môn 2 đề/khối.
- Quy trình ra đề, sao in đề, quản lý đề phải bảo mật, an toàn, đúng quy định.

❖ Lưu ý:

- Giáo viên được phân công ra đề phải đảm bảo bí mật tuyệt đối về nội dung theo quy định.
- Các đề kiểm tra phải đảm bảo thể thức theo đúng quy định.

- Nội dung đề kiểm tra không được cắt ghép nội dung đề kiểm tra của những năm học trước.

5.5. Thời gian nộp đề:

- Giáo viên được phân công ra đề và hướng dẫn chấm nộp TTCM.
- Tổ, nhóm trưởng bộ môn thẩm định đề đảm bảo đúng các nội dung theo yêu cầu, tạo thành 1 file nén, nộp đề và đáp án về phó Hiệu trưởng chuyên môn qua mail hoặc Zalo hạn chót ngày 14/7/2024.

6. 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.

7. Thời gian ôn tập

Nhà trường tổ chức ôn tập đối với các môn kiểm tra lại từ ngày 01/07/2024 đến 20/07/2024. (Giáo viên ôn tập là các giáo viên bộ môn ở các lớp có học sinh kiểm tra lại).

+ Đối với các môn: Văn, Toán, Tiếng Anh, KHTN ôn tập một tuần 2 buổi mỗi buổi 3 tiết. (ôn tập các ngày thứ 2 và thứ 4 buổi sáng)

+ Các môn còn lại: Ôn tập một tuần 1 buổi mỗi buổi 3 tiết. (ôn tập vào ngày thứ 3 buổi sáng)

❖ Lưu ý:

Các giáo viên tổ chức ôn tập đúng theo lịch. Nếu giáo viên có thay đổi đề nghị thông báo và đăng ký trong sổ theo dõi để CBQL tiện việc kiểm tra.

8. Tổ chức coi kiểm tra lại

- Giao bộ phận Văn thư lập danh sách học sinh dự kiểm tra lại, bố trí sơ đồ chỗ ngồi thí sinh.
- CBQL tổ chức sinh hoạt nội quy, quy chế, nghiệp vụ coi kiểm tra.
- Theo dõi tình hình học 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.
- 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.
- Trong quá trình tổ chức kiểm tra lại, CBQL nhà trường phải thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh, xử lý kịp thời vi phạm.

❖ Lưu ý:

Những học sinh đăng ký kiểm tra lại mà không tham gia kiểm tra thì chót vắng và ở lại lớp.

9. Tổ chức chấm, vào điểm, xét duyệt kết quả kiểm tra lại

- CBQL có trách nhiệm quản lý, bảo mật hướng dẫn chấm bài kiểm tra lại cho giáo viên sau khi đã tổ chức kiểm tra xong.

- Toàn bộ bài kiểm tra lại phải được rọc phách trước khi giám khảo chấm bài. Mỗi bài kiểm tra lại phải được 2 giám khảo chấm độc lập, 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.

- Thực hiện công tác hồi phách, lên điểm đúng quy định phải đảm bảo đúng chính xác, kịp thời. 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.

- Xét duyệt kết quả sau khi có điểm kiểm tra lại một cách nghiêm túc, đúng quy định của Thông tư số 22/2021-TT- BGDDT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Lịch cụ thể:

Thời gian	Nội dung	Phân công thực hiện	Ghi chú
Từ 24-27/7/2024	Tổ chức kiểm tra lại.	Theo phân công	
Từ 25-28/7/2024	Chấm kiểm tra lại.	Giáo viên bộ môn có học sinh kiểm tra lại	
28/7/2024	Hoàn tất việc vào điểm và học bạ của học sinh.	Giáo viên bộ môn có học sinh kiểm tra lại	
	Hoàn thành hồ sơ xét duyệt kết quả sau kiểm tra lại đối với học sinh.	Giáo viên bộ môn có học sinh kiểm tra lại	
8h00 29/7/2024	Xét duyệt kết quả kiểm tra lại của học sinh.	GVCN, GVBM, CBQL	
30/07/2024	Niêm yết công bố kết quả kiểm tra lại	GV CNTT	

10. Báo cáo

Báo cáo kết quả kiểm tra lại cho Tổ chuyên môn Phòng Giáo dục, gửi mail cho Thầy Nguyễn Bá Linh tổng hợp theo địa chỉ: nguyenbalinh80@gmail.com

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với CBQL

a) 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.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra lại.

b) Phó hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức kiểm tra lại nghiêm túc.
- Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và thay Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- 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.
- Bảo quản, bảo mật đề, đáp án 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.

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 cao, đáp ứng yêu cầu đợt kiểm tra.
- Đôn đốc, nhắc nhở các giáo viên chấm kiểm tra lại đúng quy định.
- 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.
- 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 HKII đã thống nhất trong tổ bộ môn, GVBM tổ chức hướng dẫn cho học sinh ôn tập kiểm tra lại theo đúng thời gian quy định.
- 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.

- 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 chăm, coi kiểm tra lại nghiêm túc đúng theo quy chế kiểm tra.

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.

- 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, học sinh học yếu và kém vươn lên để có thể đạt kết quả cao hơn trong kiểm tra lại.

- Có trách nhiệm thông báo đến học sinh kế hoạch ôn tập và vận động học sinh ra lớp ôn tập đầy đủ, tất cả học sinh trong diện phải kiểm tra lại biết các môn phải kiểm tra lại; Đảm bảo học sinh trong diện kiểm tra lại dự kiểm tra 100%, hạn chế số học sinh lưu ban.

- Phối hợp cha mẹ học sinh và các lực lượng trong ngoài nhà trường để huy động các em ra ôn tập và dự kiểm tra lại đầy đủ, đạt kết quả tốt;

- 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.

- Công bố kết quả kiểm tra lại cho học sinh.

5. Đối với học sinh

- 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

Trên đây là kế hoạch tổ chức ôn tập và kiểm tra lại năm học 2023-2024 của trường THCS An Nhơn Tây, đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện; trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban giám hiệu để được hướng dẫn giải quyết. Thời gian kiểm tra lại và xét duyệt có thể điều chỉnh, cập nhật để phù hợp với tình hình thực tế đơn vị./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy UBND xã;

- TTCM; GVCN;

- Lưu: VT.

KT HIỆU TRƯỞNG

PHT



Nguyễn Thị Thắm