

Số: 16/KH-THCSDL

Cần Giờ, ngày 09 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác khảo thí năm học 2024 - 2025**

Căn cứ vào Phương hướng nhiệm vụ năm học 2024 -2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ;

Căn cứ vào Kế hoạch số 1572/KH-GDĐT ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ về công tác khảo thí năm học 2024-2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 346/KH-THCSDL ngày 09 tháng 9 năm 2024 của trường trung học cơ sở Doi Lầu;

Trường THCS Doi Lầu xây dựng và triển khai kế hoạch công tác khảo thí năm học 2024-2025 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của Phòng Giáo dục & Đào tạo Cần Giờ.

- Giáo viên được tham gia tập huấn cụ thể phần mềm tuyển sinh 6; tuyển sinh 10; tốt nghiệp THCS; được quán triệt đầy đủ nhiệm vụ đối với CB coi kiểm tra từng kỳ trong năm học.

- Được sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và sâu sắc của Chi bộ nhà trường nhằm giúp cho cán bộ quản lý của nhà trường tiếp tục đẩy mạnh công tác quản lý hồ sơ học vụ, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ các hội đồng coi thi, chấm thi ngày một chặt chẽ, khoa học đi vào nề nếp.

- Đội ngũ cán bộ làm công tác học vụ, văn thư lưu trữ có kinh nghiệm trong việc thiết lập hồ sơ và có nhiều tâm huyết, nhiệt tình trong công tác.

- Sự phối hợp chặt chẽ và đồng bộ giữa Ban Giám hiệu nhà trường với Công đoàn và Ban đại diện cha mẹ học sinh, có nhiều hoạt động hỗ trợ cho công tác.

**2. Khó khăn:**

- Phần mềm tuyển sinh 6 mặt dù được tập huấn nhưng nhiều vấn đề thực tế khi tuyển sinh chưa được hỗ trợ giải quyết kịp thời; gây rất khó khăn cho nhà trường; Sự phối hợp của phụ huynh học sinh đối với nhà trường chưa được quan

tâm đúng mức về công tác tuyển sinh nên việc xác nhân hồ sơ học sinh gặp không ít khó khăn

- Trong hồ sơ tuyển sinh đầu vào lớp 6; phụ huynh chưa quen việc đăng ký tuyển sinh trực tuyến, hoặc không có thiết bị thông minh.

- Vai trò Nhà trường bậc Tiểu học và Trung học cơ sở chưa được rõ ràng cụ thể, công tác nhập liệu còn chưa nhất quán.

## **II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích:**

- Thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả Công văn số 4058/GDĐT-TrH ngày 02/12/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Hồ Chí Minh(SGDĐT) về thực hiện các loại hồ sơ trong nhà trường.

- Công văn số 3247/GDĐT-TrH ngày 26/9/2016 của Sở GDĐT về quản lý học vụ- giáo vụ;

- Tiếp tục triển khai và tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 đối với học sinh . Đây mạnh việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra, đề kiểm định chất lượng theo ma trận đảm bảo về số lượng và chất lượng; tăng cường các bài tập, câu hỏi theo yêu cầu vận dụng, vận dụng cao kiến thức, kĩ năng, thái độ gắn với thực tiễn để phục vụ công tác ôn tập, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, xét tốt nghiệp THCS, ôn tập nâng cao chất lượng thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2025–2026 và các kỳ thi chọn HSG văn hóa cấp huyện, cấp thành phố.

- Tiếp tục đổi mới nâng cao chất lượng, hiệu quả các đợt khảo sát, các kỳ thi, kiểm định trong năm học 2024-2025 bảo đảm an toàn, nghiêm túc, công bằng, đúng quy chế. Chuẩn bị các điều kiện, xây dựng phương án tổ chức các kỳ thi, kiểm tra trong năm học 2024-2025. Tổ chức công tác xét tốt nghiệp THCS năm học 2024- 2025 và tuyển sinh các lớp đầu cấp học năm học 2025 - 2026 theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT. Chú trọng công tác tập huấn, tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CBQL trong nghiệp vụ các kỳ thi, kiểm định chất lượng hoàn thành kế hoạch đánh giá ngoài đảm bảo đúng quy trình và chất lượng. Tập trung kiểm định qua các mặt văn hóa, đạo đức, thẩm mỹ và các mặt giáo dục khác. Ngăn chặn kịp thời các tiêu cực trong kiểm tra , thi cử. Nâng cao chất lượng dạy và học , nâng cao hiệu quả giáo dục đáp ứng yêu cầu trong thời kỳ công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phần mềm trong tự đánh giá .Thực hiện bảo quản, cấp phát, lưu trữ hồ sơ về văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

- Công khai minh bạch công tác tuyển sinh lớp 6, hồ sơ tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh 10 và hồ sơ kiểm tra từng kỳ cuối kỳ; thi lại lên lớp hàng năm.

## **2. Yêu cầu:**

- Kiểm định chất lượng và tự đánh giá phải được thực hiện một cách công khai, minh bạch và gắn liền với việc nâng cao chất lượng giáo dục ở nhà trường, không phô trương thành tích. Kế hoạch thực hiện được công khai trên phương tiện công khai của nhà trường, kết quả tự đánh giá phải được lấy ý kiến của tập thể. Sau đó tải lên Website của nhà trường để toàn thể nhân dân, chính quyền địa phương và các cấp lãnh đạo biết

- Tất cả giáo viên công nhân viên tham gia các hoạt động khảo thí nêu cao tinh thần trách nhiệm khi được phân công nhiệm vụ. Tích cực tham gia công tác coi thi chấm thi, thiết lập hồ sơ khảo thí đúng quy định.

- Tăng cường nề nếp, kiện toàn hệ thống văn bản quản lý phù hợp nhu cầu thực tế để kiện toàn bộ máy trong đơn vị .

- Tất cả học sinh có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế trong các kỳ thi, kỳ khảo sát...

## **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

1. Tham mưu lãnh đạo Phòng Giáo dục Đào tạo ra các quyết định thành lập các hội đồng tư vấn: Hội đồng xét tốt nghiệp THCS năm học 2024-2025; Hội đồng tuyển sinh 6 Năm học 2025-2026; tổ chức tập huấn cán bộ được phân công công tác khảo thí nhà trường về chuyên môn nghiệp vụ.

- Đề cử giáo viên phụ trách công thông tin điện tử; cán bộ học vụ, văn thư, giáo viên chủ nhiệm lớp 9 tham gia tập huấn phần mềm xét tốt nghiệp và tuyển sinh lớp 10, tuyển sinh lớp 6.

- Thành lập hội đồng kiểm tra khảo sát, hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra giữa kỳ cuối kỳ; hội đồng xét lên lớp cuối năm, hội đồng kiểm tra lại xét lên lớp sau khi thi lại, hội đồng xét tốt nghiệp 9, hội đồng tuyển sinh 6.

2. Tổ chức tốt các kỳ kiểm tra, khảo sát trong năm học 2024-2025 đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

- Xây dựng kế hoạch phù hợp từng kỳ kiểm tra phân công cụ thể các thành viên; xây dựng quy chế coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nội quy, giờ giấc đối với thí sinh được công khai cụ thể rõ ràng.

- Đề kiểm tra các kỳ được bảo mật tuyệt đối; phân công người ra đề tổ chức xét duyệt sao in đề cụ thể.

- Danh sách học sinh kiểm tra từng kỳ được niêm yết tại các phòng kiểm tra.

3. Khai thác và sử dụng ngân hàng đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra

thường xuyên, bài tập dùng cho các kỳ thi, khảo sát, tuyển sinh lớp 10.

- Tổ chức lưu trữ ma trận đề, biểu điểm đáp án theo quy định; mỗi kì kiểm tra có tối thiểu 2 bộ đề cho mỗi khối.

- Bộ phận chuyên môn đảm bảo đề thi chính xác tuyệt đối

4. Quản lý chặt chẽ việc cấp phát văn bằng chứng chỉ đảm bảo theo đúng quy chế và các văn bản hướng dẫn về quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ.

- Văn bằng chứng chỉ được cán bộ học vụ cập nhật từng năm; tổ chức cấp phát và lưu trữ theo quy định.

- Bảo quản tốt chặt chẽ không để xảy ra hư rách, mất, thất lạc

5. Thực hiện tốt các thủ tục chuyển trường (chuyển đi, chuyển đến) đúng quy định.

- Cán bộ học vụ nắm vững quy trình chuyển trường và thủ tục chuyển trường theo quy định.

- Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến để tư vấn cho phụ huynh rõ ràng chính xác cập nhật theo quy định từng loại hồ sơ.

6. Thực hiện tốt các hồ sơ sổ sách trong nhà trường theo Điều lệ.

Thiết lập các hồ sơ đúng đủ theo quy định; tham mưu ban giám hiệu kiểm tra ký xác nhận từng loại hồ sơ trong tháng, trong từng kỳ, năm học.

Lưu ý sổ điểm điện tử

7. Hồ sơ tốt nghiệp 9, công tác tuyển sinh lớp 6, tuyển sinh 10, thi lại lên lớp; kiểm tra định kỳ. Thực hiện theo quy định

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phân công phân nhiệm**

1.1. Ông Võ Văn Mười- Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm chung

- Tổ chức tuyên truyền quán triệt, tạo điều kiện thuận lợi cho đội ngũ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Đồng thời xử lý cán bộ giáo viên vi phạm quy chế coi kiểm tra, chấm kiểm tra làm thay đổi kết quả đánh giá học sinh theo đúng quy định.

1.2. Ông Huỳnh Sơn Bình- Phó hiệu trưởng

- Phụ trách công tác khảo thí

- Tổ chức phân công giáo viên: coi kiểm tra, coi khảo sát, chấm kiểm tra theo đúng quy chế; thiết lập niêm yết danh sách thí sinh dự kiểm tra đối với các kỳ kiểm tra trong năm.

- Tham mưu thành lập hội đồng tuyển sinh lớp 6, hội đồng xét tốt nghiệp lớp 9, hội đồng kiểm tra lại...

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo đánh giá ngoài theo đúng thời gian quy định; phân công giáo viên tổ chức rà soát cập nhật minh chứng đầy đủ chính xác.

- Tham mưu cho hiệu trưởng việc đánh giá giáo viên bộ môn, GVCN trong công tác cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống; việc nhập điểm của giáo viên.

- Có trách nhiệm theo dõi đánh giá việc giáo viên vào điểm nhập điểm theo quy định.

### 1.3. Bà Đặng Thị Lam - cán bộ công nghệ thông tin

- Quản lý cổng thông tin điện tử có trách nhiệm tham mưu cho ban giám hiệu công tác phân chia lớp theo yêu cầu ban giám hiệu hành năm; tổ chức đăng ký danh sách học sinh tham gia các kỳ thi, hội thi do các cấp tổ chức.

- Tham gia tập huấn; hướng dẫn bộ phận học vụ cài đặt các phần mềm; hướng dẫn cập nhật thông tin học sinh hàng năm

- Tham gia tập huấn và tổ chức hướng dẫn sử dụng các phần mềm tuyển sinh 6, tuyển sinh 10 và TN.THCS

- Theo dõi các hồ sơ trên trang chuyên trường đúng quy định

### 1.4. Bà Nguyễn Thị Tiên cán bộ học vụ:

- Có trách nhiệm thiết lập hồ sơ học vụ theo quy định.

- Có trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh, điểm số học sinh trong hồ sơ thi lại, hồ sơ tuyển sinh chính xác.

- Bảo quản các hồ sơ học vụ theo quy định

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ học sinh; thường xuyên kiểm tra và yêu cầu học sinh- GVCN bổ sung đầy đủ chính xác kịp thời; cập nhật học sinh chuyển đi, chuyển đến chính xác theo quy định; hằng năm có trách nhiệm in và trình ký sổ điểm điện tử.

- Cập nhật cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định

- Thường xuyên kiểm tra sổ đầu bài, lịch báo giảng trình ký 1 lần/ tháng

- Tham gia tập huấn khi có thư mời để cập nhật phần mềm tốt nghiệp, tuyển sinh.

### 1.5. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

- Có trách nhiệm cập nhật thông tin học sinh chính xác theo đúng thời gian quy định.

- Kiểm tra hồ sơ học sinh yêu cầu bổ sung đầy đủ theo quy định; chịu trách nhiệm về hồ sơ học sinh lớp mình; tham gia tập huấn khi có nhu cầu.

### 1.6. Giáo viên bộ môn:

Tham gia các kỳ thi, hội thi theo sự phân công của ban giám hiệu; cập nhật điểm số, sửa chữa điểm trong hồ sơ thí sinh chính xác đúng thời gian, đúng quy định.

## 2. Kế hoạch thực hiện

| Tháng      | Nội dung chính                                         | Người phụ trách | Các bộ phận thực hiện |
|------------|--------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 8,9/2024   | - Giải quyết thủ tục hành chính: chuyển trường         | BGH             | Học vụ                |
|            | - Báo cáo kết quả tuyển sinh lớp 6                     | BGH             | Văn thư               |
|            | - Sắp xếp và phân chia lớp khối 6,7,8,9.               | BGH             | GV phụ trách          |
|            | - Cập nhật hồ sơ tuyển sinh đầu năm                    | BGH             | Học vụ                |
| 10,11/2024 | - Tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1                           | BGH             | GVBM                  |
|            | - Nhập điểm kiểm tra giữa kỳ                           | BGH             | GVBM                  |
|            | - Tham gia các kỳ thi học sinh giỏi                    | BGH             | Lam-GVBM              |
|            | - Hồ sơ hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra, khảo sát | BGH             | HĐCoi                 |
|            | - Kiểm tra hồ sơ học vụ lần 1                          | BGH             | Theo phân công        |
| 12/2024    | - Tổ chức coi kiểm tra, chấm kiểm tra cuối kỳ 1        | BGH             | GVBM                  |
|            | - Tham gia nhập điểm cuối kỳ 1; kiểm tra thường xuyên  | BGH             | Lam-GVBM              |
|            | - Tham gia các kỳ thi học sinh giỏi do ngành tổ chức.  | BGH             | Theo phân công        |
| 1,2 /2025  | - Vào điểm học bạ học kỳ 1                             | BGH             | GVBM                  |
|            | - Tổ chức sơ kết học kỳ 1                              | BGH             | GVCN                  |
|            | - Tham gia các kỳ thi học sinh giỏi do ngành tổ chức.  | BGH             | Theo phân công        |
| 3,4/2025   | - Nhập điểm kiểm tra giữa kỳ 2                         | BGH             | GVBM                  |
|            | - Tham gia các kỳ thi học sinh giỏi                    | BGH             | Lam-GVBM              |
|            | - Hồ sơ hội đồng coi kiểm tra, chấm                    | BGH             | HĐcoi                 |

|                   |                                         |     |                |
|-------------------|-----------------------------------------|-----|----------------|
|                   | kiểm tra, khảo sát                      |     |                |
|                   | - Kiểm tra hồ sơ học vụ lần 2           | BGH | Theo phân công |
| <b>5,6,7/2025</b> | - Vào điểm học bạ học kỳ 2, cả năm      | BGH | GVBM           |
|                   | - Hồ sơ xét lên lớp thi lại             | BGH | GVCN           |
|                   | - Tổ chức tổng kết năm học              | BGH | GVCN           |
|                   | - Tổ chức ôn tập kiểm tra lại           | BGH | GVCN<br>GVBM   |
|                   | - Hồ sơ tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh 10 | BGH | Hội đồng       |
|                   | - Hồ sơ tuyển sinh 6                    | BGH | Theo phân công |

Đây là kế hoạch khảo thí trường THCS Doi Lầu năm học 2024-2025.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- BGH-TTCM-GV(Thực hiện)
- Web trường
- Lưu: VT

