

Số: 33 /KH-LL

Tân Phú, ngày 22 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra định kỳ giữa Học kỳ II năm học 2023-2024

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023 - 2024, Trường Trung học cơ sở Lê Lợi quận Tân Phú đề ra Kế hoạch kiểm tra định kỳ giữa học kỳ II cho các bộ môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử - Địa lí, Giáo dục công dân, Công nghệ, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghệ thuật, Thể dục, Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương, Hoạt động Trải nghiệm hướng nghiệp năm học 2023 - 2024 như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA - THỜI GIAN LÀM BÀI

1. Nội dung

Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình và hướng dẫn thực hiện 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 kiểm tra 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.

2. Lịch kiểm tra

- Ngày 09/3/2024 đến 22/3/2024: Kiểm tra các môn Thể dục/Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghệ thuật, Tin học theo thời khóa biểu.

- Ngày 09/3/2024 đến 15/3/2024: Kiểm tra các môn Vật lý, Lịch sử, Giáo dục công dân, Công nghệ, Giáo dục địa phương theo thời khóa biểu (nội dung kiến thức từ tuần 5 trở về trước).

- Ngày 16/3/2024 đến 22/3/2024: Kiểm tra các môn Sinh học, Hóa học, Địa lí, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lí, Hoạt động Trải nghiệm - hướng nghiệp theo thời khóa biểu (nội dung kiến thức từ tuần 6 trở về trước).

* / Thứ Hai ngày 18/3/2024: Kiểm tra Hoạt động Trải nghiệm - hướng nghiệp

+ Sáng KT tiết 1, 2 - Giáo viên có tiết 2 coi kiểm tra.

+ Chiều KT tiết 4, 5 - Giáo viên có tiết 4 coi kiểm tra.

- Ngày 23/3/2024 đến 26/3/2024: Kiểm tra các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh (tiết 1, 2) theo lịch chung (Nội dung kiến thức từ tuần 7 trở về trước).

+ Thứ Bảy ngày 23/3/2024: Ngữ văn

+ Thứ Hai ngày 25/3/2024: Tiếng Anh

+ Thứ Ba ngày 26/3/2024: Toán

=> *Sau khi kiểm tra, học sinh học các tiết còn lại theo thời khóa biểu.*

3. Thời gian làm bài kiểm tra

- Môn Ngữ văn: 90 phút

- Các môn Toán, Tiếng Anh, Lịch sử - Địa lí, Khoa học tự nhiên, Hoạt động Trải nghiệm hướng nghiệp: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung thực hiện

Thời hạn nộp file đặc tả và ma trận đề, đề và hướng dẫn chấm (02 đề/môn/khối) về email của Phó Hiệu trưởng nguyenphuonglynhgiang@gmail.com, quocthai14@yahoo.com

- Trước ngày **29/02/2024**: Các môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử - Địa lí, GDCC, Công nghệ, Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục/GDTC, Nghệ thuật, Tin học (02 đề A và B) gửi về Ban giám hiệu.

- Trước ngày **16/3/2024**: Các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh gửi file 02 đề A và B/khối về ban giám hiệu.

2. Các thành viên trong Ban tổ chức và các giáo viên bộ môn được giao nhiệm vụ ra đề chịu trách nhiệm bảo mật, in ấn đề kiểm tra.

3. Các Tổ, Nhóm chuyên môn tiếp tục thực hiện ôn tập cho các em học sinh yếu - kém nhằm đảm bảo học sinh đạt kết quả tốt nhất trong kỳ kiểm tra định kỳ giữa kỳ II.

4. Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc theo lịch phân công:

- Giáo viên có giờ dạy tiết 1, tiết 2 của các buổi kiểm tra môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh có mặt tại phòng giáo viên buổi sáng 6h55; buổi chiều 12h25.

- Giáo viên dạy tiết 2 lớp nào thì coi kiểm tra lớp đó. Giáo viên có giờ dạy tiết 1 nhưng trống tiết 2 thì làm nhiệm vụ văn phòng (Bgh phân công công việc)

5. Giáo viên coi kiểm tra các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh nhận đề từ Ban Giám hiệu trước giờ làm bài 20 phút. Nhóm trưởng nhận bài kiểm tra và phân công giáo viên chấm.

6. Giáo viên Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh sau khi hết giờ kiểm tra giữa kỳ II có mặt tại phòng giáo viên để thống nhất đáp án và chấm mẫu 05 bài, ghi biên bản và gửi về Ban giám hiệu.

7. Sau 04 ngày kiểm tra, giáo viên hoàn tất việc chấm bài, trả bài và nhập điểm.

8. Thống kê, báo cáo chất lượng kiểm tra theo mẫu của Ban Giám hiệu sau

khi học sinh kiểm tra xong 05 ngày (Tổ trưởng tổng hợp nộp về cho 02 Phó hiệu trưởng)

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	Bà. Trần Thị Thuận	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm chung - Duyệt và gửi kế hoạch về Phòng GD&ĐT.
2.	Ông. Nguyễn Quốc Thái	Phó Hiệu trưởng	- Lập kế hoạch kiểm tra định kỳ giữa kỳ II. - Kiểm tra đề, chỉ đạo việc in sao và bảo mật đề môn Toán. - Gửi đặc tả và ma trận đề, đề và đáp án về Phòng Giáo dục. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra môn Toán, Vật Lý, Sinh học, Hóa học, Tin học, Công nghệ, KHTN, Thể dục/GDTC, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghệ thuật. - In sao đề và bảo mật đề kiểm tra các bộ môn được phân công phụ trách trước 02 ngày/môn (theo lịch kiểm tra). - Tổng hợp số liệu thống kê bộ môn.
3.	Bà. Nguyễn Phương Linh Giang	Phó Hiệu trưởng	- Kiểm tra đề, chỉ đạo việc in sao và bảo mật đề môn Ngữ Văn, Tiếng Anh. - Gửi đặc tả và ma trận đề, đề và đáp án về Phòng Giáo dục. - Phân công coi kiểm tra. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lí, GD&CD, Lịch sử-Địa lí, TN&HN, GD&DP... - Tổng hợp báo cáo bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra.
4.	Bà. Nguyễn Thị Hằng	- Tổ trưởng văn phòng - Thư Viện	- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh lịch kiểm tra. - Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ. Thống nhất với bộ phận quản sinh quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra.

			- Chuẩn bị đầy đủ giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm tra Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh và lưu trữ đề kiểm tra, - Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm tra.
5.	Ông. Nguyễn Minh Trường Bà. Lê Thị Thảo Bà. Nguyễn Thị Diệu My Bà. Đường Thị Tâm Bà. Đồng Thị Thìn Bà. Khuu Thị Ngọc Bích Ông. Nguyễn Trung Kiên	TTCM	- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch kiểm tra của nhà trường. - Đôn đốc nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, ra đề kiểm tra, in đề kiểm tra, bảo mật đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, thống kê theo mẫu đúng quy định. - Thực hiện tổng hợp các số liệu thống kê sau kiểm tra về cho Ban Giám Hiệu. - Báo cáo tổ bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra theo quy định.
6.	Bà. Nguyễn Kim Tho Bà. Lê Thị Kim Chi Bà. Huỳnh Thị Phương Thảo Bà. Đỗ Thị Thu Lan Bà. Đặng Thị Ngọc Trinh Bà. Nguyễn Thị Bích Nguyệt Bà. Trương Thị Mỹ Duyên Bà. Võ Phan Nguyên Trâm Ông. Nguyễn Văn Tiến Bà. Nguyễn Thị Hằng Bà. Tạ Thị Ý Nhiên Ông. Sam Hà Kim Bà. Bùi Bích Uyên Bà. Nguyễn Bích Tuyền Bà. Nguyễn Thị Thu Hằng Bà. Võ Thanh Thủy Bà. Nguyễn Thị Yến Linh Bà. Nguyễn Thị Ngọc Thảo Ông. Lưu Sử Doan Ông. Nguyễn Đức Anh Ông. Đinh Xuân Lộc Bà. Trần Thị Ê Ly Bà. Đoàn Thị Mai Lan Bà. Phan Thị Thúy Nguyên Bà. Võ Thị Thiên Lý Ông. Trần Sĩ Thụy Bà. Cao Đăng Minh Khang	Nhóm trưởng bộ môn	- Thống nhất nội dung ra đề, bảo mật đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ học kỳ II. - Nhắc nhở các thành viên trong nhóm nộp thống kê đúng lịch và tổng hợp, báo cáo cho tổ trưởng đúng kế hoạch. Lưu ý vấn đề thống kê phải theo mẫu chung của Ban Giám Hiệu.

	Bà. Trương Thị Hồng Mi Bà. Phạm Thị Gái Bà. Phan Thị Huyền Trang Bà. Đinh Nguyễn Diệp Ly Ly Bà. Nguyễn Kim Dung		
7.	Bà. Nguyễn Thị Hồng Huệ	- Nhân viên Y tế	Hỗ trợ công tác văn phòng
8.	Bà. Phạm Thị Nhật Ánh	- Nhân viên Y tế	

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra định kỳ giữa kỳ II năm học 2023 - 2024 đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ trực tiếp Hiệu trưởng để có hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các PHT, TTCM
- GVCN, DS phân công;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thuận

