

Quận 12, ngày 26 tháng 3 năm 2024

Số: 55 /KH-NAN

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ II

Năm học 2023-2024

Căn cứ Công văn số 248/GDĐT-PT ngày 06 tháng 3 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ I năm học 2023-2024.

Thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024 của trường THCS Nguyễn An Ninh;

Trường THCS Nguyễn An Ninh hướng dẫn các tổ chuyên môn, tổ bộ môn về kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ II như sau:

I. Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ

1. Nội dung chương trình kiểm tra:

Nội dung kiểm tra 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 (đến thời điểm tổ chức kiểm tra); 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 tình huống 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.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

Nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ II năm học 2023-2024 theo văn bản số 248/GDĐT-PT ngày 06 tháng 03 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Về hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ II năm học 2023-2024 cấp Trung học cơ sở.

Thời gian tổ chức kiểm tra từ ngày 15/4/2024 đến hết ngày 15/5/2024.

4. Lịch kiểm tra cuối kỳ

- **Khối 9:** Từ ngày 15 tháng 4 đến ngày 25 tháng 4 năm 2024.

- **Khối 6, 7, 8:** Từ ngày 29 tháng 4 đến ngày 15 tháng 5 năm 2024.

Cụ thể như sau:

*** KHỐI 9:**

- Các môn Giáo dục công dân 9, Công nghệ 9, Tin học 9 kiểm tra vào thứ Hai ngày 15/4/2024 (tiết 1,2,3).

- Các môn Mỹ thuật 9, Thể dục 9 thực hiện kiểm tra trong tiết học theo thời khóa biểu từ ngày 16/4- 20/4/2024.

*** KHỐI 6,7,8**

- Các môn Công nghệ 6,7,8; Tin học 6,7,8 kiểm tra vào thứ Hai ngày 29/4/2024(tiết 1,2 buổi sáng và tiết 4,5 buổi chiều).

- Các môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương tổ chức kiểm tra cuối kỳ thông qua sản phẩm học tập từ 29/4 – 04/5/2024.

- Các môn Mỹ thuật, Thể dục, Âm nhạc 6,7,8 thực hiện kiểm tra trong tiết học theo thời khóa biểu từ ngày 29/4/2024- 04/5/2024.

- Đối với các môn Khoa học tự nhiên, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân, nhà trường tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II cùng thời điểm với các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh theo lịch kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo.

LỊCH KIỂM TRA

Ngày kiểm tra	Thời gian	Môn kiểm tra	Ghi chú
----------------------	------------------	---------------------	----------------

Thứ hai 22/4/2024	7h30' - 9h00' 9h30' - 10h15'	Ngữ văn 9 Vật lý 9	Sáng
Thứ ba 23/4/2024	7h30' - 9h00' 9h30' - 10h15'	Toán 9 Lịch sử 9	Sáng
Thứ tư 24/4/2024	7h30' - 8h30' 9h00' - 9h45'	Tiếng Anh 9 Sinh học 9	Sáng
Thứ năm 25/4/2024	7h30' - 8h15' 8h45' - 9h30'	Hóa học 9 Địa lí 9	Sáng
Thứ tư 08/5/2024	7h30' - 9h00' 9h30' - 10h30'	Ngữ văn 7 KHTN 7	Sáng
	13h30' - 15h00' 15h30' - 16h30'	Ngữ văn 8 KHTN 8	Chiều
Thứ năm 09/5/2024			
	13h30' - 15h00' 15h30' - 16h15'	Ngữ văn 6 KHTN 6	Chiều
Thứ sáu 10/5/2024	7h30' - 9h00' 9h30' - 10h15'	Toán 7 GD CD 7	Sáng
	13h30' - 15h00' 15h30' - 16h15'	Toán 8 GD CD 8	Chiều
Thứ hai			

13/5/2024	13h30' - 15h00' 15h30' - 16h15'	Toán 6 GDGD 6	Chiều
Thứ ba 14/5/2024	7h30' - 8h30' 9h00' - 10h00'	Tiếng Anh 7 Lịch sử & Địa lý 7	Sáng
	13h30' - 14h30' 15h00' - 16h00'	Tiếng Anh 8 Lịch sử & Địa lý 8	Chiều
Thứ tư 15/5/2024			
	13h30' - 14h30' 15h00' - 16h00'	Tiếng Anh 6 Lịch sử & Địa lý 6	Chiều

Lưu ý:

- Thời gian làm bài kiểm tra: từ 45 phút đến 90 phút
- + Ngữ văn, Toán: 90 phút,
- + Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên: 60 phút.
- + Các môn còn lại: 45 phút

Học sinh bị bệnh, vắng (có phép),... không thể tham gia kiểm tra cuối kỳ thì từ ngày 16/5/2024 đến 17/5/2024, nhà trường xem xét cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung sau khi đã thực hiện các biện pháp dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng bổ sung kiến thức phù hợp, trao đổi với cha mẹ học sinh, thông báo cho học sinh. Việc kiểm tra bổ sung hoàn thành trước ngày 17/5/2004.

5. Biên soạn đề kiểm tra

Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và các tổ trưởng bộ môn cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

Biên soạn đề kiểm tra định kỳ nghiêm túc, đúng quy định, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh và theo quy định tại Công văn số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2020-2021.

Nội dung đề 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.

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do Hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với lớp 9), Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông (đối với lớp 6, 7, 8) và theo Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường năm học 2023-2024.

6. Thời gian nộp đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ, học kỳ II

- Tổ trưởng gửi danh sách phân công giáo viên ra đề, duyệt đề về BGH (cô Thúy, cô Uyên - PHT nhận theo từng môn phụ trách) trước ngày 05/4/2024.

- Các tổ tiến hành ra đề dựa trên ma trận đề của bộ môn từ Phòng Giáo dục và Đào tạo, mỗi môn ra 3 đề/khối/môn, 1 đề chính thức và 2 đề dự phòng đối với các môn Văn, Toán, Tiếng Anh, Các môn còn lại nộp 2 đề/ khối/ môn Tổ trưởng chịu trách nhiệm bảo mật đề (tất cả các giáo viên ký cam kết bảo mật với nhà trường), gửi vào email ngân hàng đề thi của trường nganhangdethi_nan@gmail.com.

- Tổ trưởng khi nộp đề về ngân hàng đề thi cần gửi kèm ma trận và đáp án.
- Đề kiểm tra đánh trên font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, trình bày đúng thể thức văn bản.

7. Thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra, ra đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra cuối học kỳ II (Quyết định đính kèm)

7.1. Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Bổ sung, sửa chữa hệ thống, đèn, quạt, bàn ghế các phòng kiểm tra.
- Trang bị đầy đủ giấy, đề kiểm tra đánh giá cuối kỳ cho học sinh.
- Tổ chức danh sách phòng kiểm tra:
 - + Sắp xếp danh sách phòng thi theo A, B, C
 - + Phân công giám thị coi kiểm tra theo từng buổi.

7.2. Tổ chức coi kiểm tra

- Giám thị coi kiểm tra (2 giám thị/1 phòng), giám thị văn phòng có mặt trước giờ mở đề 30 phút, thực hiện nghiêm túc quy chế coi kiểm tra, giao bài kiểm tra có ký giao, ký nhận.
- Ban giám hiệu tiến hành duyệt đề và in sao đúng quy trình (kèm theo quyết định phân công ra đề, duyệt đề, in sao đề, niêm phong đề).

7.3. Tổ chức chấm kiểm tra

- Nhận bài kiểm tra của bộ môn (có ký nhận) và chấm theo lịch (sau 3 ngày kiểm tra) và nộp lại (có ký trả) tại phòng Hội đồng.
- Giám khảo được phân công chấm phải thống nhất đáp án trước khi chấm (có biên bản) và nộp lại bài chấm sau 03 ngày kiểm tra vào lúc 8h00 về bộ phận nhận bài kiểm tra.
- Đối với học sinh khuyết tật hòa nhập phải có đề kiểm tra riêng và thống nhất biểu điểm riêng.

7.4. Phân công thực hiện

* Đối với Ban giám hiệu		
	Nhiệm vụ	Phân công
1	Ra quyết định thành lập hội đồng coi, chấm kiểm tra, hội phách, lên điểm	Hiệu trưởng

2	Ra quyết định cử giáo viên ra đề các môn.	Hiệu trưởng
3	Lập kế hoạch tổ chức Kiểm tra đánh giá cuối học kỳ II	Hiệu trưởng
4	Trực tiếp thông báo, nhắc nhở về việc ôn tập, kiểm tra cho học sinh trong giờ SHDC, SHCN	BGH, GVCN
5	Thực hiện các biểu mẫu cho Hội đồng kiểm tra HKII	PHT
6	Phân công coi KT, chấm KT, hồi phách, lên điểm	PHT
* Đối với Tổ trưởng chuyên môn		
1	Xây dựng nội dung ôn tập, ra đề theo các môn	TTCM
2	Thống nhất thang điểm trước khi chấm, theo đúng hướng dẫn chấm (có biên bản), có ghi lời phê cụ thể cho từng bài, ghi điểm, ký tên đúng quy định.	TTCM, nhóm trưởng bộ môn
* Đối với giáo viên bộ môn		
1	Dành thời gian củng cố kiến thức cho học sinh trước khi kiểm tra.	GVCN
2	Xây dựng nội dung ôn tập và triển khai lịch ôn tập.	GVCN
3	Theo dõi, nhắc nhở thường xuyên việc học của học sinh. Việc triển khai ôn tập phải được giáo viên bộ môn tổ chức, phân bổ thời gian, lượng nội dung, phương pháp ôn một cách khoa học với từng đối tượng học sinh.	GVCN
* Đối với giáo viên chủ nhiệm		
1	Nhắc nhở học sinh ôn tập ở nhà nghiêm túc, chăm chỉ.	GVCN
2	Trực tiếp ghi và chuyển đầy đủ thông tin về: lịch kiểm tra, ngày, giờ kiểm tra, buổi kiểm tra, thời gian làm bài, nội quy kiểm tra... trong tiết sinh hoạt lớp cho HS và PHHS.	GVCN
3	Sinh hoạt kỹ nội quy kiểm tra cho học sinh.	GVCN
4	Hoàn thành đánh giá, xếp loại, điểm danh học sinh cuối học kỳ II, cả năm học sau khi có đủ các cột điểm.	GVCN
* Đối với Tổ Tin học – Văn phòng		

1	Chuẩn bị giấy kiểm tra, số lượng: 30 tờ/1 phòng.	Thầy Hồng Thầy Thuận
2	Chuẩn bị văn phòng phẩm.	Cô Ánh (TQ) Cô Dung
3	Mở cửa phòng trước giờ kiểm tra 30 phút.	Bảo vệ, giám thị
4	Ổn định nề nếp, cho học sinh xếp hàng tại phòng KT trước 15 phút.	thầy Hồng, Thầy Thuận giám thị coi KT
5	Kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh dự kiểm tra. Theo dõi việc vệ sinh các phòng kiểm tra trong mỗi buổi kiểm tra.	thầy Hồng, thầy Thuận giám thị coi KT, phục vụ
6	Điểm danh số học sinh dự kiểm tra tại từng phòng trước khi bắt đầu làm bài kiểm tra.	Thư ký, giám thị văn phòng GT coi KT
7	Rà soát lại danh sách học sinh trước khi GVBM vào điểm hệ thống trang trường.hcm.edu.vn	PHT, Thầy Vũ CNTT, GVCN
8	Nhập điểm theo kế hoạch, thời gian.	tổ Tin học
9	Báo cáo, thống kê kết quả kiểm tra.	PHT, GV phụ trách
10	Danh sách, nội quy, sơ đồ phòng thi.	PHT, thầy Hồng

II. Đảm bảo an toàn kỳ kiểm tra cuối học kỳ II

- Công tác tổ chức kiểm tra cuối kỳ Học kỳ II năm học 2023 - 2024 phải

tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, đảm bảo tính bảo mật trong công tác ra đề và sao in đề, kiểm soát có hiệu quả theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng theo dõi, giám sát chặt chẽ việc tổ chức in đề, bảo quản đề; có bố trí khu vực in đề riêng, có camera quan sát, một tủ riêng chứa các đề kiểm tra và có niêm phong; có đầy đủ các biên bản ghi nhận công tác in ấn, niêm phong đề; niêm phong, mở tủ chứa đề kiểm tra; sao in đề đúng quy trình. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cán bộ, giáo viên, học sinh để đảm bảo việc tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kỳ Học kỳ II năm học 2023-2024, chú ý các giải pháp về phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác kiểm tra cuối học kỳ.

- Bố trí số lượng học sinh trong phòng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra các khối lớp ở các buổi khác nhau.

- Tổ chức cho các tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất đáp án (phải bám sát hướng dẫn chấm, không tự ý điều chỉnh, nếu có vấn đề phát sinh phải báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường để nhận được chỉ đạo xử lý), lập biên bản, chấm thử 05 bài trước khi triển khai chấm đại trà.

- Bài kiểm tra phải được đánh mật mã cắt phách, chấm theo phòng kiểm tra.

- Giáo viên phải tổ chức trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh sau kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn của phòng Giáo dục và Đào tạo, cập nhật kết quả học kỳ II trên trang cơ sở dữ liệu của ngành.

Trên đây là hướng dẫn về kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ II năm học 2023-2024 của trường THCS Nguyễn An Ninh,

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, liên hệ Ban giám hiệu nhà trường để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (B/c);
- PHT, các TTCM (T/h);
- GV-CNV (T/h);
- Lưu: VT.

The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂY HỒ' at the top and 'HUYỆN AN NINH' at the bottom. The inner circle contains the text 'TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ' in the center and 'NGUYỄN AN NINH' at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp.
HIỆU TRƯỞNG
Trần Minh Triết