

Số: 368/KH-PNT

Tân Bình, ngày 21 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa học kì I - Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 07 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;

Căn cứ công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 1487/GDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tân Bình về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học cơ sở từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản số 266/KH-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2024 – 2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch (Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phạm Ngọc Thạch).

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa học kì I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Nhằm giúp học sinh, giáo viên đánh giá chất lượng dạy và học; trên cơ sở đó, học sinh rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức, đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới trong giáo dục hiện nay.

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, công bằng, minh bạch và đánh giá đúng năng lực toàn diện của học sinh cũng như kết quả dạy và học của nhà trường.

II. NỘI DUNG - THỜI GIAN - HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung

- Nội dung đề kiểm tra thuộc chương trình học kì I năm học 2024 - 2025, tính đến thời điểm kiểm tra, phải có sự thống nhất giữa tổ, nhóm bộ môn (thể hiện bằng biên bản họp tổ/nhóm). Lưu ý các nội dung điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn.

2. Thời gian kiểm tra

Từ ngày 04/11/2024 đến ngày 08/11/2024 (Tuần 09-HKI).

- Môn Tin học, Nghệ thuật, GDTC, GDCC, TATC, Tiếng Trung, HĐTNHN, GDĐP kiểm tra theo lịch riêng (theo TKB).

- Các môn còn lại kiểm tra tập trung.

3. Hình thức kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp.

- Môn Công nghệ 7, Nghệ thuật, GDTC, HĐTNHN kiểm tra thực hành/ sản phẩm.

- Các môn còn lại kiểm tra dưới hình thức tự luận hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận.

4. Thời lượng kiểm tra

- Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.

- Môn Tiếng Anh, Tiếng Trung, Khoa học tự nhiên, Lịch sử-Địa lí, HĐTNHN: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

** Lưu ý:*

- Môn Toán, Ngữ văn, KHTN, LS-ĐL: học sinh làm bài kiểm tra trên giấy kiểm tra do nhà trường phát.

- Môn Tiếng Anh, Tiếng Trung: học sinh làm bài kiểm tra trên đề.

- Các môn còn lại học sinh tự chuẩn bị giấy kiểm tra hoặc làm trên đề (tùy theo yêu cầu của bộ môn).

5. Công tác soạn, nộp và duyệt đề

5.1. Công tác soạn, nộp đề

- Nhóm bộ môn thống nhất nội dung, đặc tả, ma trận kiểm tra bằng biên bản.

- Nhóm trưởng phân công giáo viên soạn đề theo quy chế.

- Giáo viên được phân công soạn đề chịu trách nhiệm chính về nội dung khi biên soạn đề theo ma trận, đặc tả đã thống nhất và bảo mật đề theo quy định, giáo viên gửi đề về phó hiệu trưởng kèm hướng dẫn chấm chi tiết, *lưu ý thang điểm phù hợp dành cho học sinh hòa nhập*. Giáo viên gửi đề theo địa chỉ mail minhthu0112@gmail.com.

- Nhóm trưởng gửi đặc tả, ma trận đề kiểm tra của nhóm đã thống nhất về phó hiệu trưởng.

- Hạn chót gửi đề: **trước 24/10/2024**.

** Lưu ý:*

Ví dụ: Nguvan6_De kiểm tra giữa HKI_2425

+ Bản đặc tả và ma trận đề trên cùng 01 file, đặt tên theo môn, khối, viết liền, không dấu.

Ví dụ: Nguvan6_Ma trận Đề kiểm tra giữa HKI_2425

5.1. Công tác duyệt đề

Tổ chức duyệt đề từ ngày 24/10/2024.

6. Công tác giao, nhận, chấm trả bài kiểm tra

- Giáo viên có tiết coi kiểm tra theo lịch.
- Giáo viên nhận đề và nộp bài tại phòng giáo viên.
- Giáo viên trả bài chấm cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra.
- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra (có lý do chính đáng) thì giáo viên bộ môn báo về phó hiệu trưởng và thực hiện phương án kiểm tra bổ sung theo quy định.

III. LỊCH KIỂM TRA

Ngày kiểm tra	Buổi	Môn	Thời lượng	Thời gian	Ghi chú
Thứ Hai 04/11/2024	Sáng	Ngữ văn	90 phút	9g15 – 10g45	
Thứ Ba 05/11/2024	Sáng	Tiếng Anh	60 phút	7g15 – 8g15	
Thứ Tư 06/11/2024	Sáng	Toán	90 phút	7g15 – 8g45	
Thứ Năm 07/11/2024	Sáng	LS-ĐL	60 phút	9g00 – 10g00	
Thứ Sáu 08/11/2024	Sáng	KHTN	60 phút	7g15 – 8g15	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lý

1.1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung.

1.2. Phó Hiệu trưởng

- Triển khai kế hoạch kiểm tra.
- Tổ chức duyệt, in đề kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ theo quy định.
- Thực hiện công tác phân công coi kiểm tra, chấm trả bài,...
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

2. Tổ trưởng, nhóm trưởng

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ, chỉ đạo thống nhất trong tổ nhóm xây dựng cấu trúc đề kiểm tra trên cơ sở ma trận kiến thức và kĩ năng.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra.
- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ khác theo quy chế.
- Duyệt, thống nhất đặc tả và ma trận đề kiểm tra trước khi gửi về phó hiệu trưởng theo thời gian quy định.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

3. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện đúng nhiệm vụ theo phân công và theo các văn bản hướng dẫn.
- Triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ nhóm cho các lớp mình trực tiếp giảng dạy.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo phân công của nhà trường trong việc coi kiểm tra, chấm kiểm tra và các nhiệm vụ khác (nếu có).

4. Giáo viên được phân công soạn đề

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo đặc tả, ma trận đã thống nhất và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn có liên quan.
- Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.
- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật về đề mình ra.
- Soạn và nộp đề kiểm tra về phó hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đầy đủ đến học sinh, phụ huynh về Kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra giữa học kì I của nhà trường.
- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.

6. Tổ Văn phòng

- Hỗ trợ in, sao đề và các công tác khác theo phân công.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

7. Quản sinh

- Chủ động điều động học sinh lên lớp trật tự, đảm bảo thời gian kiểm tra.
- Hướng dẫn học sinh sắp xếp cặp sách, tài liệu; chuẩn bị các dụng cụ cần thiết ... trước khi vào phòng kiểm tra.
- Thực hiện các công tác khác theo phân công.

- Hướng dẫn học sinh sắp xếp cặp sách, tài liệu; chuẩn bị các dụng cụ cần thiết ... trước khi vào phòng kiểm tra.

- Thực hiện các công tác khác theo phân công.

8. Cha mẹ học sinh và học sinh

- Học sinh học và ôn tập để thực hiện tốt bài kiểm tra; thực hiện nghiêm hướng dẫn của thầy cô; tham gia kiểm tra nghiêm túc...

- Cha mẹ học sinh quan tâm, nhắc nhở và tạo điều kiện cho con em tham gia kiểm tra nghiêm túc và đạt kết quả tốt.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kì I, năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch. Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- PHT;
- Các tổ CM;
- CMHS, HS;
- Lưu: VT.



Lê Thị Thanh Uyên