

Số: 775/KH-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 25 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức ôn tập và kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ I
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục thực hiện đổi mới kiểm tra, đánh giá;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành khung thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, 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 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 1417/GDĐT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 461/KH-THCS PTH ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Phan Tây Hồ về thực hiện hoạt động giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra lại, đánh giá cho điểm, xếp loại học sinh năm học 2024 - 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-THCS PTH ngày 17 tháng 9 năm 2024, Trường THCS Phan Tây Hồ xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kỳ I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. NỘI DUNG ÔN TẬP CUỐI HỌC KỲ I

1. Giáo viên đảm bảo hoàn thành chương trình môn học đến thời điểm kiểm tra chương trình trong giới hạn kiểm tra theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo ở tất cả các môn học.

2. Tổ trưởng, nhóm trưởng xây dựng kế hoạch ôn tập cuối học kỳ I của tổ, nhóm chuyên môn theo hướng dẫn chung của Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện nội dung ôn tập cho học sinh.

- Giáo viên bộ môn tiến hành ôn tập hệ thống hóa kiến thức và tổ chức ôn tập cho học sinh ngay trong các giờ học chính khóa, các tiết học buổi 2 tại nhà trường trong 2 tuần (theo kế hoạch).

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn phân loại đối tượng học sinh, tăng cường dạy phụ đạo cho các đối tượng học sinh yếu với phương pháp phù hợp với từng đối tượng học sinh.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ I

1. Nội dung kiểm tra

- Từ tuần 1 đến hết tuần 13 các môn học: Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Công nghệ, HĐTNHN, Giáo dục địa phương (Khối 6, 7, 8)

- Từ tuần 1 đến tuần 14 các môn học: Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lý, GD&ĐT, KHTN.

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

- Giáo viên bộ môn thực hiện củng cố kiến thức và ôn tập cho học sinh trước khi tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì I.

- **Từ ngày 09/12/2024 đến ngày 16/12/2024**, tổ chức kiểm tra đánh giá các môn: Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Công nghệ, HĐTNHN, Nội dung giáo dục của địa phương (khối 6, 7, 8).

- **Từ ngày 17/12/2024 đến ngày 21/12/2024: các môn còn lại.**

- Lịch kiểm tra nhà trường **không xếp quá 02 môn trong một ngày kiểm tra** của một khối.

3. Thời gian làm bài các môn

- Toán; Ngữ văn: 90 phút.

- Tiếng Anh; KHTN; Lịch sử và Địa lý; HĐTNHN: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

4. Hình thức tổ chức kiểm tra

- Kiểm tra hình thức tự luận: môn Ngữ văn, Giáo dục công dân, Toán 9.

- Kiểm tra hình thức trắc nghiệm và tự luận:

+ Tiếng Anh (70% trắc nghiệm, 30% tự luận và có kiểm tra phần nghe);

+ Toán 6, 7, 8 (30% trắc nghiệm + 70% tự luận);

+ Lịch sử và Địa lý (60% trắc nghiệm + 40% tự luận),

+ KHTN 6, 7 (40% trắc nghiệm + 60% tự luận); KHTN 8,9 (thực hiện 3 dạng thức: trắc nghiệm một lựa chọn, trắc nghiệm đúng sai, trả lời ngắn).

+ Tin học (70% trắc nghiệm + 30% tự luận);

+ Công nghệ (70% trắc nghiệm + 30% tự luận).

+ HĐTNHN có thể lựa chọn thực hiện kiểm tra bằng một trong các hình thức sau: bài thực hành, dự án học tập. Các bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Các môn học còn lại: Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Nội dung giáo dục của địa phương (khối 6, 7, 8) có thể lựa chọn thực hiện kiểm tra bằng một trong các hình thức sau: trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, bài thực hành, dự án học tập. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Riêng môn tiếng Anh khối 6, 7, 8, 9 thực hiện đề kiểm tra gồm có các phần sau:

+ *Nghe*: nghe đĩa hoặc USB (trong vòng 6 → 9 phút, đoạn nghe khoảng 2 → 3 phút, lặp lại 3 lần).

+ *Trắc nghiệm*: Từ vựng, ngữ âm, ngữ pháp, đọc hiểu, nghe hiểu, hội thoại/giao tiếp thực tế.

+ *Tự luận*: viết câu, lấy thông tin từ từ điển để hoàn tất câu, hình thức từ.

5. Biên soạn đề kiểm tra

- **Kiểm tra theo đề chung của nhà trường các môn**: Ngữ văn, Toán, tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, GDCD, KHTN, Công nghệ, Tin học (08 môn).

- Về biên soạn đề kiểm tra định kì, các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo Công văn số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra theo ma trận và bản đặc tả của Phòng Giáo dục và Đào tạo thống nhất, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

6. Lịch kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025

- **Lịch kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 của nhà trường như sau:**
(văn bản đính kèm)

Ngày	Buổi	Khối K.tra	Môn K.tra	Thời gian làm bài	Giờ có mặt tại phòng thi	Tính giờ làm bài	Số phòng thi	Phòng học
Thứ Hai (16/12/2024)	Sáng	7, 9	Công nghệ	45 phút	7 giờ 15	7 giờ 30	43	K6 (14)
			Tin học	45 phút	8 giờ 45	9 giờ 00		
	Chiều	6, 8	Công nghệ	45 phút	13 giờ 30	13 giờ 45	41	K9 (12)
			Tin học	45 phút	15 giờ 00	15 giờ 15		
Thứ Ba (17/12/2024)	Sáng	7, 9	Toán	90 phút	7 giờ 15	7 giờ 30	43	K8 (15)
	Chiều	6, 8	Toán	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 45	41	K7 (18)
Thứ Tư (18/12/2024)	Sáng	7, 9	KHTN	60 phút	7 giờ 15	7 giờ 30	43	K6 (14)
			GDCD	45 phút	9 giờ 00	9 giờ 15		
	Chiều	6, 8	KHTN	60 phút	13 giờ 30	13 giờ 45	41	K9

Ngày	Buổi	Khối K.tra	Môn K.tra	Thời gian làm bài	Giờ có mặt tại phòng thi	Tính giờ làm bài	Số phòng thi	Phòng học
			GDCD	45 phút	15 giờ 15	15 giờ 30		(12)
Thứ Năm (19/12/2024)	Sáng	7, 9	Ngữ Văn	90 phút	7 giờ 00	7 giờ 30	43	K8 (15)
	Chiều	6, 8	Ngữ Văn	90 phút	13 giờ 30	13 giờ 45	41	K7 (18)
Thứ Sáu (20/12/2024)	Sáng	7, 9	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 15	7 giờ 30	43	K6 (14)
			Lịch sử & Địa lí	60 phút	9 giờ 00	9 giờ 15		
	Chiều	6, 8	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 30	13 giờ 45	41	K9 (12)
			Lịch sử & Địa lí	60 phút	15 giờ 15	15 giờ 30		

7. Tổ chức coi, chấm, trả bài kiểm tra cuối học kì I năm học 2024 - 2025

7.1. Tổ chức coi kiểm tra cuối học kì I:

* Kiểm tra theo thời khóa biểu lớp:

Nghệ thuật; Giáo dục thể chất; HĐTNHN, Nội dung giáo dục của địa phương (Khối 6, 7, 8).

* Kiểm tra tập trung theo phòng thi:

Công nghệ, Tin học, Ngữ Văn, GDCD, Lịch sử và Địa lí, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Toán.

* **Một số lưu ý:**

- Xây dựng Quy trình coi, chấm và sao in đề kiểm tra cuối Học kì I; Quyết định thành lập các hội đồng kiểm tra đánh giá cuối học kì I gồm: Hội đồng ra đề; Hội đồng sao in đề; Hội đồng coi; Hội đồng chấm, nhập điểm, lên điểm; tổ chức chấm thẩm định đúng theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kì I theo đúng Quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh do nhà trường ban hành.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng; yêu cầu cần đạt trong chương trình học kì I, không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Đề kiểm tra nhà trường thực hiện phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình.

- **Đối với các lớp dạy chương trình tích hợp** thực hiện kiểm tra đánh giá các môn học trong chương trình tích hợp theo văn bản số 5048/SGDDT-TrH ngày 15/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức thật nghiêm túc khâu coi và chấm bài kiểm tra đánh giá cuối kì I để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

- Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ trong kiểm tra đánh giá cuối học kì I cần

lưu ý: **không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.** (đối với khối có con, em giáo viên đang học).

- Xếp phòng kiểm tra đối với các môn kiểm tra theo đề chung của trường (danh sách theo Alphabe, mỗi phòng xếp từ 30 → 33 học sinh).

- Nếu có nhiều giáo viên cùng dạy một khối, trước khi triển khai chấm Ban Giám hiệu phải tổ chức cho giáo viên thảo luận thống nhất đáp án, biểu điểm và chấm chung ít nhất 5 bài trước khi chấm cá nhân.

- Bài kiểm tra phải làm phách và chấm theo phòng kiểm tra. **Không trả bài kiểm tra về chấm theo lớp dạy.**

- Bộ phận học vụ lưu giữ đầy đủ bài kiểm tra đánh giá cuối học kì I theo đúng quy định.

- Hiệu trưởng tổ chức chấm thẩm định các bài kiểm tra đánh giá cuối học kì I (sau khi giáo viên hoàn tất chấm bài kiểm tra) theo qui định (**mã hóa bài chấm thẩm định, phân công giáo viên chấm chéo**)

- Thống kê điểm bài kiểm tra đánh giá cuối học kì I thật chính xác (những học sinh vắng trong ngày kiểm tra đánh giá cuối học kì I nhưng GVBM đã cho kiểm tra bổ sung thì vẫn thống kê bình thường vào bảng).

- GVBM phải tổ chức trả bài và sửa bài kiểm tra đánh giá cuối kì học kì I cho học sinh thật kĩ lưỡng.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch dạy, học để bảo đảm lịch ôn tập, kiểm tra học kì và hoàn thành chương trình học kì I năm học 2024 - 2025 đúng thời gian điều chỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.2. Tổ chức chấm bài kiểm tra cuối học kì I:

- Đối với các môn, các khối có nhiều giáo viên bộ môn dạy, trước khi triển khai chấm, Ban Giám hiệu phải tổ chức cho giáo viên thảo luận đáp án, biểu điểm và chấm chung ít nhất 5 bài trước khi chấm cá nhân.

- Bài kiểm tra phải làm phách và chấm theo phòng kiểm tra.

- Nhà trường tổ chức triển khai hướng dẫn chấm đến nhóm trưởng hoặc tổ trưởng bộ môn Văn sau buổi kiểm tra.

- Trong quá trình thảo luận đáp án, biểu điểm, Ban Giám hiệu chỉ đạo các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn phải bám sát hướng dẫn chấm, tuyệt đối không tự ý chia nhỏ đáp án, xây dựng biểu điểm chấm khác với hướng dẫn chấm đã được thống nhất của tổ/nhóm, Ban Giám hiệu.

- Thống kê điểm bài kiểm tra cuối học kỳ I chính xác (những học sinh vắng trong ngày kiểm tra cuối học kỳ I sẽ không thống kê vào bảng).

- Yêu cầu chấm đúng đáp án, đảm bảo công bằng, khách quan để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

- Bài kiểm tra phải được cắt phách và chấm theo phòng kiểm tra, theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Sau 04 ngày, kể từ lúc nhận bài chấm (đối với các môn kiểm tra bằng hình thức tự luận), 03 ngày đối với các môn còn lại, giám khảo nộp bài kiểm tra cuối học kỳ I đã chấm điểm về Ban Giám hiệu duyệt.

- Hiệu trưởng tổ chức chấm thẩm định các bài kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I (sau khi giáo viên hoàn tất chấm bài kiểm tra) theo qui định (**mã hóa bài chấm thẩm định, phân công giáo viên chấm chéo.**)

- Ban Giám hiệu tổ chức chấm thẩm định 05 bài kiểm tra/01 giáo viên trước khi chuyển bộ phận văn phòng ráp phách. (Đối với những môn chỉ có 01 đến 02 giáo viên dạy Ban Giám hiệu tổ chức chấm thẩm định từ 10 → 20 bài kiểm tra.)

- Học sinh vắng (có lý do chính đáng) không tham gia kiểm tra cuối học kỳ I đúng theo lịch chung, Ban Giám hiệu nhà trường phải báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị được cung cấp đề dự trữ và có kế hoạch tổ chức kiểm tra bổ sung đồng loạt, đúng theo quy trình và đảm bảo quy chế kiểm tra.

7.3. Tổ chức trả bài kiểm tra cuối học kì I:

- Giáo viên bộ môn phải tổ chức trả bài và sửa bài kiểm tra cuối học kì I cho học sinh thật kĩ lưỡng.

- Giáo viên bộ môn tổ chức trả bài, công khai điểm và sửa bài cho học sinh theo tinh thần đáp án. Thực hiện nghiêm túc, khách quan, minh bạch việc công khai điểm, sửa bài, tiếp nhận và giải quyết những thắc mắc, kiến nghị của học sinh đúng quy định.

8. Tổ chức bảo quản, lưu trữ bài kiểm tra cuối học kì I

- Bài kiểm tra cuối học kì I được giám thị bảo quản tại phòng kiểm tra cho đến khi nộp về phòng thu bài, giám thị văn phòng nhận bài, Ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra cuối học kì I giám sát, chuyển giao cho bộ phận học vụ đóng phách, bàn giao Ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra phân công giám khảo.

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ chấm bài, giám khảo nộp về Ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra cuối học kì I kiểm tra trước khi bàn giao bộ phận học vụ hồi phách. Bộ phận học vụ có trách nhiệm phân lớp trước khi bàn giao đến giáo viên bộ môn.

- Sau trả bài, sửa bài, thống kê, vào điểm giáo viên bộ môn có trách nhiệm nộp bài kiểm tra về bộ phận học vụ để lưu trữ đầy đủ bài kiểm tra cuối học kì I tại kho lưu trữ của nhà trường.

III. BÁO CÁO

1. Báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhà trường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hoàn chỉnh thông tin trên Cơ sở dữ liệu giáo dục trung học và thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Báo cáo về kế hoạch kiểm tra cuối kì học kì I năm học 2024 - 2025 theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo đề và đáp án đề kiểm tra cuối kì học kì I năm học 2024 - 2025 các môn học theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá học sinh học kì I năm học 2024 - 2025 theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo (Các trường hợp kiểm tra bổ sung sẽ báo cáo kết quả sau).

- Các lớp thực hiện chương trình nước ngoài báo cáo kết quả dạy học các môn học theo Chương trình Việt Nam theo mẫu và hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Nộp file PDF Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì học kì I (có chữ ký và đóng dấu) về tổ Phổ thông Phòng Giáo dục và Đào tạo **trước ngày 02/12/2024 qua địa chỉ mail ntchong.govap@tphcm.gov.vn, không cần nộp văn bản giấy.**

- Nộp đề và đáp án đề kiểm tra các môn; báo cáo số liệu chuyên môn cuối học kì I năm học 2024 - 2025 về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo lịch công tác ngành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thầy Nguyễn Văn Hiền - Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I và tổ chức dạy học hoàn thành chương trình học kì I năm học 2024 - 2025 đúng kế hoạch thời gian quy định.

- Xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025; Quy trình chấm kiểm tra; ra Quyết định thành lập các hội đồng kiểm tra cuối học kì I gồm: Hội đồng ra đề; Hội đồng sao in đề; Hội đồng coi kiểm tra, Hội đồng chấm, chấm thẩm định, nhập điểm lên điểm theo đúng Quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh do nhà trường ban hành.

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch dạy học đảm bảo lịch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I và hoàn thành chương trình học kì I năm học 2024 - 2025.

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I năm học 2024 - 2025 theo đúng Quy chế tổ chức kiểm tra do nhà trường ban hành.

2. Thầy Nguyễn Đình San - Phó Hiệu trưởng

- Thiết lập hồ sơ tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kì I, lập danh sách các phòng kiểm tra; phân công giám thị, giám khảo.

- Cùng chịu trách nhiệm triển khai chỉ đạo thực hiện Kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 đến Hội đồng chuyên môn. Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo giáo viên kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I; tập hợp nội dung định hướng, gợi ý ôn tập của giáo viên bộ môn của tất cả các môn để lưu hồ sơ.

- Chịu trách nhiệm thẩm định đề kiểm tra, giám sát việc sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn phụ trách, các môn kiểm tra do nhà trường ra đề theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chính về việc giao nhận đề, bảo mật đề kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025. Sắp xếp thời khóa biểu học tập, ôn tập kiểm tra cuối học kì I theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra các môn phụ trách theo lịch kiểm tra; cùng phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong các ngày nhà trường tổ chức kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025.

- Phụ trách việc tổ chức thu bài kiểm tra, giám sát công tác làm phách của bộ phận học vụ. Xử lý học sinh vi phạm (nếu có).

- Thống kê học sinh vắng kiểm tra theo lịch (nếu có), theo dõi, giải quyết và tổ chức kiểm tra bổ sung theo quy định.



3. Cô Chung Thị Thanh Thúy - Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm tổ chức họp, triển khai chỉ đạo thực hiện Kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 của nhà trường đến Hội đồng chuyên môn, tập hợp nội dung định hướng, gợi ý ôn tập của giáo viên bộ môn.

- Sinh hoạt quy chế coi, chấm kiểm tra với giáo viên, chịu trách nhiệm chính về việc tổng hợp thống kê, báo cáo kết quả kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025.

- Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo giáo viên kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I; tập hợp nội dung định hướng, gợi ý ôn tập của giáo viên bộ môn quản lý phụ trách.

- Chịu trách nhiệm thẩm định đề kiểm tra, giám sát việc sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn phụ trách, các môn kiểm tra do nhà trường ra đề theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chính về việc sinh hoạt nội qui kiểm tra với học sinh.

- Tổ chức kiểm tra các môn phụ trách theo lịch kiểm tra; cùng phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác trong các ngày nhà trường tổ chức kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025.

4. Các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Các tổ, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trực đề kiểm tra trong các buổi kiểm tra (có mặt trước giờ mở đề từ 10 → 15 phút).

- Các tổ, nhóm trưởng chuyên môn tổ chức họp chuyên môn thống nhất trong tổ, nhóm về kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kì I của tổ nhóm và nhà trường, xây dựng và triển khai ma trận đề, soạn đề kiểm tra cuối học kì I năm học 2024 - 2025 theo đúng kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường và Phòng Giáo dục và Đào tạo đã đề ra.

- Nhóm trưởng chủ trì tổ chức họp nhóm giám khảo thống nhất đáp án, chấm chung; triển khai tinh thần thống nhất từ cán bộ chỉ đạo đến các thành viên trong nhóm.

- Hướng dẫn giáo viên trả bài, sửa bài, thống kê, vào điểm, nộp bài kiểm tra cuối học kỳ I về bộ phận học vụ lưu trữ theo đúng quy định.

5. Phân công giám thị, giám khảo

Giáo viên thực hiện coi kiểm tra, chấm kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 (theo danh sách Ban Giám hiệu phân công).

6. Bộ phận phụ trách giám thị

- Thầy Hà Thanh Phong - Tổ trưởng tổ Thể dục - Phụ trách giám thị: sắp xếp phòng kiểm tra, phân công nhóm giám thị thực hiện nhiệm vụ ổn định học sinh trong từng buổi nhà trường tổ chức kiểm tra.

- Bộ phận phụ trách giám thị phối hợp chịu trách nhiệm ổn định trật tự nề nếp các lớp học chính khóa và học buổi 2.

7. Bộ phận văn phòng

7.1. Nhân viên Văn thư:

- Cô Quách Thị Hoài Nam - Tổ trưởng tổ văn phòng làm nhiệm vụ thư ký Hội đồng kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025.

- Chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn kiểm tra khối lớp 6, 7, 9 cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 dưới sự giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường theo đúng quy định.

- Cùng phối hợp thống kê báo cáo kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường.

7.2. Nhân viên CNTT:

- Cô Nguyễn Thị Ngọc Bích - Nhân viên CNTT cùng phối hợp chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn kiểm tra do nhà trường ra đề dưới sự giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường theo đúng quy định.

- Lập danh sách, in phiếu báo danh học sinh các phòng kiểm tra.

- Quản lý phần mềm nhập điểm.

- Thống kê báo cáo kết quả kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên.

7.3. Bộ phận học vụ:

- Cô Trần Thị Thu Ninh - Nhân viên Học vụ chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn kiểm tra khối lớp 8 dưới sự giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường theo đúng quy định. Thực hiện hồ sơ học vụ, đóng mã phách và cắt phách bài kiểm tra theo môn, phòng của các ngày kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025.

- Hồi phách bài kiểm tra; giao và nhận bài kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025.

- Lưu trữ bài kiểm tra cuối học kì I, năm học 2024 - 2025 theo đúng quy định.

7.4. Nhân viên Thư viện, Thiết bị, khuyết tật hòa nhập:

Thầy Mạc Long Quang - NVTB, cô Phạm Thị Thu Hiền – NVTV, cô Nguyễn Ngọc Huyền Trang - Phụ trách KTHN phối hợp thực hiện theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kì I năm học 2024 - 2025 của nhà trường, đề nghị các cá nhân và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn; KTCN;
- Bộ phận học vụ, CNTT;
- GVCN, giáo viên bộ môn;
- Lưu: VT, hồ sơ CM.



Nguyễn Văn Hiền

