

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2023-2024

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ 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 kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Công văn số 4644/SGDDT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Công văn số 493/GDDT – THCS ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2 cấp trung học cơ sở năm học 2023-2024;

Thực hiện Kế hoạch số 205/KH-TB ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Tân Bình về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024,

Trường Trung học cơ sở Tân Bình xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2023 - 2024 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra:

+ Các môn: Nghệ thuật (Âm nhạc - Mĩ thuật), Giáo dục thể chất, Tin học, Công nghệ 9, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: kiểm tra theo thời khóa biểu bộ môn từ ngày 15 tháng 4 năm 2024 đến ngày 04 tháng 5 năm 2024.

+ Công nghệ 6,7,8 và Nội dung giáo dục địa phương 6,7: Kiểm tra tập trung tại lớp vào thứ Hai ngày 22/4/2024.

+ Giáo dục công dân và Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 6,7,8: Kiểm tra tập trung tại lớp vào thứ Hai ngày 29/4/2024.

+ Các môn còn lại: kiểm tra tập trung theo lịch của Phòng GDĐT:

- Khối 9: từ ngày 22 tháng 4 đến hết ngày 26 tháng 4 năm 2024.
- Khối 6,7,8: từ ngày 06 tháng 5 đến hết ngày 11 tháng 5 năm 2024.

2. Nội dung ôn tập

Từ **tuần 01 đến tuần 14** của học kỳ 2 theo khung chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Hình thức đề kiểm tra

- Đảm bảo hình thức, nội dung kiểm tra theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, 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; yêu cầu đảm bảo được việc đánh giá, phân loại học sinh theo đúng quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Riêng đối với môn **Tiếng Anh**, thực hiện như sau:

- Đối với Khối 6, 7, 8:

Bài kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận.

Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có đầy đủ các phần nghe, nói, đọc, viết và sử dụng ngôn ngữ:

+ Phần nói tính 20% trong số điểm bài kiểm tra học kì; Thực hiện kiểm tra trong tiết Tiếng Anh nước ngoài từ ngày 15/4/2024 đến ngày 4/5/2024.

+ Phần nghe, đọc, viết và sử dụng ngôn ngữ được làm trên giấy trong thời gian 60 phút và tính 80% số điểm bài kiểm tra học kì. Phần nghe, gồm 02 bài nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc). Phần đọc gồm 02 bài (dạng điền từ vào chỗ trống, True- False và trả lời câu hỏi), phần sử dụng ngôn ngữ được soạn dưới hình thức trắc nghiệm khách quan, kiểm tra khả năng sử dụng ngôn ngữ (từ vựng, ngữ pháp). Phần viết được soạn dưới hình thức tự luận, gồm có các dạng: dạng thức từ, viết lại câu, sắp xếp câu....

- Đối với Khối 9:

Bài kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 gồm có 40 câu, kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận được làm trên giấy trong thời gian 60 phút.

Đề kiểm tra gồm có:

+ Phần ngữ âm.

+ Phần đọc gồm 02 bài (dạng điền từ vào chỗ trống, True- False và trả lời câu hỏi).

+ Phần sử dụng ngôn ngữ được soạn dưới hình thức trắc nghiệm khách quan, kiểm tra khả năng sử dụng ngôn ngữ (từ vựng, ngữ pháp).

+ Phần viết được soạn dưới hình thức tự luận, gồm có các dạng: dạng thức từ, viết lại câu, sắp xếp câu.

4. Biên soạn đề kiểm tra

Các tổ/ nhóm chủ động thống nhất nội dung kiểm tra:

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: 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 đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (đối với lớp 9) và Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 (đối với lớp 6,7,8).

- Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDDT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với khối lớp 6, lớp 7 và lớp 8; khuyến khích các trường vận dụng kiểm tra đánh giá theo Công văn này đối với khối lớp 9.

- Các tổ, nhóm chuyên môn phải có biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn, thể hiện việc chấm bài cho học sinh khuyết tật (nếu có) và thông qua lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện.

5. Tổ chức kiểm tra

- Các bộ môn, Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ trưởng, nhóm trưởng chủ động xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra; hướng dẫn xây dựng câu hỏi và cấu trúc đề kiểm tra; hướng dẫn chấm và tiêu chí đánh giá (bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét, thực hành) trên cơ sở thống nhất chung của tổ, nhóm và các hướng dẫn, quy định chung của ngành.

- Hiệu trưởng căn cứ vào hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, thành lập các hội đồng ra đề, duyệt đề, in sao đề kiểm tra đảm bảo theo đúng qui định.

6. Thời gian làm bài các môn

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.

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

- Các môn còn lại: 45 phút.

Mở bì đựng đề và lập biên bản mở bì đề cho từng môn trước giờ làm bài tối đa 15 phút.

Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra (các môn chọn hình thức 100% tự luận) và trên đề kiểm tra (Môn Tiếng Anh và các môn chọn hình thức trắc nghiệm + tự luận).

7. Một số lưu ý

- Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá do trường ban hành; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2 nghiêm túc; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường (khối lớp) tham gia các khâu ra đề, coi kiểm tra.

- Tổ chức chấm bài kiểm tra tập trung tại trường (phòng STEM) nhằm đảm bảo tính khách quan và chính xác.

- Lưu ý: Đánh giá học sinh khuyết tật được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

II. LỊCH KIỂM TRA

1. Khối 9 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Hai 22/4/2024	Ngữ văn	90 phút	7g30'
	Hóa học	45 phút	9g45'
Thứ Tư 24/4/2024	Toán	90 phút	7g30'
	Địa lí	45 phút	9g45'
Thứ Sáu 26/4/2024	Tiếng Anh	60 phút	7g30'
	Lịch sử	45 phút	9g15'
Thứ Hai 29/4/2024	Sinh học	45 phút	7g30'
	Vật lí	45 phút	9g00'
	GDCD	45 phút	10g30'

2. Khối 6 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Hai 06/5/2024	Ngữ văn	90 phút	7g30'
	Khoa học tự nhiên	60 phút	9g45'
Thứ Tư 08/5/2024	Toán	90 phút	7g30'
	Tiếng Anh	60 phút	9g45'
Thứ Sáu 10/5/2024	Lịch sử và Địa lí	60 phút	7g30'

3. Khối 8 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Ba 07/5/2024	Ngữ văn	90 phút	13g00'
	Khoa học tự nhiên	60 phút	15g15'
Thứ Năm 09/5/2024	Toán	90 phút	13g00'
	Tiếng Anh	60 phút	15g15'
Thứ Bảy 11/5/2024	Lịch sử và Địa lí	60 phút	13g00'
	Nội dung giáo dục địa phương	45 phút	14g45'

4. Khối 7 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Hai 06/5/2024	Ngữ văn	90 phút	13g00'
	Khoa học tự nhiên	60 phút	15g15'
Thứ Tư 08/5/2024	Toán	90 phút	13g00'
	Tiếng Anh	60 phút	15g15'
Thứ Sáu 10/5/2024	Lịch sử và Địa lí	60 phút	13g00'

III. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

- Sau khi kết thúc kiểm tra, các trường gửi báo cáo thống kê, file đề và hướng dẫn chấm đề kiểm tra tất cả các môn về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Lưu ý:

+ Cấu trúc thư mục cho các tập tin đề kiểm tra, hướng dẫn chấm theo phụ lục đính kèm, tên thư mục và tập tin không đánh dấu tiếng Việt; sau đó chuyển thành một file nén đặt tên file là tên trường và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo – bộ phận Trung học cơ sở (không nộp bản đề in trên giấy).

+ Yêu cầu các trường nộp đề kiểm tra, hướng dẫn chấm đầy đủ và đúng hạn; đây là một trong những thông tin để kiểm tra, đánh giá hoạt động của nhà trường.

- Báo cáo trực tuyến: Các trường Trung học cơ sở, tổ bộ môn thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hạn nộp

- Phó Hiệu trưởng (thầy Lê Nam Hành) tổng hợp, gửi file đề và đáp án các môn trường ra đề về bộ phận Trung học cơ sở theo bộ môn từ ngày **13/5/2024 đến 15/5/2024**.

- Gửi file excel thống kê số liệu (*trừ các sheet thống kê kết quả học tập, kết quả rèn luyện, điểm trung bình môn, điểm kiểm tra*) (nơi nhận: Thầy Trần Công Sang – Email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn) từ ngày **13/5/2024 đến 15/5/2024**.

- Gửi file excel thống kê số liệu thống kê kết quả học tập, kết quả rèn luyện, điểm trung bình môn, điểm thi (Thầy Trần Công Sang, Email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn) trước **16g00 ngày 21/5/2024**.

- Về báo cáo tổng kết cấp Trung học cơ sở và các bộ môn chờ thực hiện theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, nhà trường sẽ thông báo sau.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ hướng dẫn của Phòng GDĐT, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế; Ban hành các Quyết định thành lập các Hội đồng ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra... phục vụ công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2, đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra tại đơn vị.

- Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ trưởng (nhóm trưởng) các môn thực hiện ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đánh giá cuối kì 2 nộp bản file về Phó Hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt hạn cuối **thứ Bảy ngày 06/4/2024** đồng thời gửi file và bản in về lãnh đạo phụ trách bậc học Phòng Giáo dục và Đào tạo (**Hạn cuối: ngày 11/4/2024**).

- Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ trưởng (nhóm trưởng) các môn thực hiện biên soạn đề kiểm tra: 02 đề/môn/ phương án kiểm tra.

- **Hạn nộp đề kiểm tra:**

+ Các môn: Công nghệ, Nghệ thuật (Âm nhạc-Mĩ thuật), Giáo dục thể chất, Tin học, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, Giáo dục địa phương 6,7: **Thứ Tư ngày 10/4/2024**.

+ Các môn còn lại:

Khối 9: Thứ Bảy ngày 13/4/2024

Khối 6,7,8: Thứ Bảy ngày 20/4/2024

• Các môn: *Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp:*

→ Nộp đề qua địa chỉ mail: do.thuong.ly@gmail.com (Cô Lý)

• Các môn: *Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử & địa lí, Giáo dục công dân, Nội dung giáo dục địa phương 6, Âm nhạc, Mĩ thuật, Giáo dục thể chất.*

→ Nộp đề qua địa chỉ mail: lenamhanh1811@gmail.com (Thầy Hành)

+ **Đề kiểm tra bao gồm:** ma trận đề, đề, hướng dẫn chấm.

+ **Form đề kiểm tra:** các môn thực hiện theo mẫu đề kiểm tra cuối kì

- Phân công thực hiện các chế độ báo cáo theo lịch của Phòng GDĐT:

+ Báo cáo số liệu thống kê: Thầy Lê Nam Hành và cô Trần Thị Thanh Trúc – TTCM, GV Tin học.

+ Báo cáo tổng kết trực tuyến: các Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.

- Sau thời gian kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2, giáo viên tiếp tục tổ chức dạy học bình thường để hoàn tất chương trình học kỳ 2, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch và thời gian năm học.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí chi trả cho việc thực hiện đề kiểm tra cuối kỳ 2 do Hiệu trưởng cân đối từ nguồn tài chính theo quy định: mua giấy photo, mua bìa bọc đề, thuê máy photo, mực in, văn phòng phẩm và các nội dung khác liên quan đến việc in sao đề.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2023 – 2024 của Trường THCS Tân Bình, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Hội đồng sư phạm;
- Lưu: VP, Hồ sơ KT.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Lý

PHỤ LỤC

(Đính kèm công văn hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 cấp THCS)

1. Đối với file đề và đáp án các môn do trường ra đề

- Tập tin đề và đáp án kiểm tra do trường ra đề của **mỗi môn học, mỗi khối** được đặt tên theo kiểu tiếng Việt không dấu gồm tên môn học, khối lớp và tên trường THCS.

- Đề, và đáp án của một môn/khối thực hiện chung trong một file, đặt tên như ví dụ sau đây:

CN6 – TB.docx

CN7 – TB.docx

CN8 – TB.docx

CN9 – TB.docx

- Toàn bộ các tập tin của 01 môn học trên lưu trong 1 Folder, đặt tên gồm tên môn học, tên trường THCS (không dấu), như ví dụ sau: **Cong nghe – Tan Binh**

- Thực hiện tương tự đối với các môn học còn lại.

Nén và gửi về địa chỉ mail của Thầy Trần Công Sang, Email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn

2. Đối với file word theo mẫu Google Forms báo cáo trực tuyến của Sở GDĐT

- File báo cáo các môn học (Phó Hiệu trưởng đã duyệt nội dung), lưu theo ví dụ như sau: **Van – TB.docx; Toan - TB.docx; NGLL – TB.docx;**

- File báo cáo cấp THCS của trường, lưu theo ví dụ như sau: **THCS TB.docx**

- Tất cả các file báo cáo trên lưu trong 01 Folder, đặt tên như ví dụ sau:

Bao cao HKI 23-24 – TB