

Số: 149 /KH-THCSTQT

Bình Chánh, ngày 01 tháng 04 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức ôn tập và kiểm tra cuối học kì II
Năm học 2023 – 2024

Căn cứ Công văn số 453/GDDT ngày 29 tháng 03 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh hướng dẫn kiểm tra cuối học kì 2 năm học 2023 - 2024;

Trường THCS Tân Quý Tây xây dựng kế hoạch tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ II và hoàn thành chương trình HKII năm học 2023 - 2024 như sau:

I. TỔ CHỨC ÔN TẬP

1. Nội dung ôn tập kiểm tra:

- Nội dung ôn tập kiểm tra: từ tuần 19 đến hết tuần 32 của học kì 2, các bộ môn tiến hành vừa dạy vừa ôn tập

2. Ra đề kiểm tra:

- Phòng GDĐT ra đề kiểm tra khối 6,7,8,9 các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh

- Trường ra đề kiểm tra các môn còn lại theo ma trận đặc tả đề kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo:

+ Khối 6,7,8: KHTN; Lịch sử - Địa lí; GDCD, CN, Tin học, GDTC, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp; Nội dung giáo dục địa phương (khối 6,7), Tiếng Anh tăng cường.

+ Khối 9: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD, CN, Thể dục, Tiếng Anh tăng cường.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: Từ 15/04 đến 04/05/2024

- Ngày 15/04 đến 20/04/2024: Kiểm tra theo TKB các môn NT (Âm nhạc, Mỹ thuật), GDTC/TD, HĐTN, GDĐP6,7; CN9, GDCD9

- Ngày 22/04 đến 27/04/2024: Kiểm tra các môn còn lại theo lịch

- Ngày 29/04 đến 04/05/2024: Kiểm tra theo TKB môn TATC, GDĐP8

2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp tại trường

3. Thời gian làm bài các môn:

- Thời lượng kiểm tra 90 phút: Ngữ văn; Toán 7,8,9

- Thời lượng kiểm tra 60 phút: Tiếng Anh; Toán 6; KHTN; Lịch sử - Địa lí; Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp; Tiếng Anh tăng cường.

- Thời lượng kiểm tra 45 phút: Các môn còn lại

4. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra:

- Ma trận đề kiểm tra: Các bộ môn xây dựng ma trận đề kiểm tra theo 4 mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao với tỉ lệ: 4:3:2:1 hoặc 3,5:3,5:2:1 hoặc 3:4:2:1...

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra: TL, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, làm sản phẩm/thực hành

+ 100% trắc nghiệm: Tin học 6,7,8



- + 100% tự luận: Công nghệ 7, Hóa
- + 70% TN kết hợp với 30% TL: Công nghệ 6,8
- + 50% TN kết hợp với 50% TL: GDĐP6
- + 40% TN kết hợp với 60% tự luận: KHTN; Sinh; Vật lí; Lịch sử - Địa lí; Lịch sử; Địa lí
- + 30% TN kết hợp với 70% TL: GDĐP
- + Làm sản phẩm/Thực hành: Công nghệ 9, HĐTN; GDĐP 7; Nghệ thuật

5. Lịch kiểm tra (Đính kèm)

- Buổi sáng: Khối 6,9
- Buổi chiều: Khối 7,8

6. Yêu cầu đối với biên soạn đề kiểm tra, nộp đề

a. Công tác soạn đề

- Tổ/ nhóm bộ môn hợp thống nhất nội dung kiểm tra vào biên bản.
- Tổ trưởng phân công soạn và kiểm duyệt.
- Tổ trưởng phải đảm bảo tính chính xác, tính bảo mật của đề.
- Biên soạn đề kiểm tra định kì: Vận dụng theo Công văn số 3333/SGDĐT-GDTrH 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; Công văn số 4592/SGDĐT-GDTrH ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất thực hiện kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695/QĐ-UBND năm học 2023-2024; Công văn số 3524/SGDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thống nhất thực hiện kiểm tra đánh giá các môn học trong chương trình tích hợp từ năm học 2020-2021.

- 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 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.

- 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.

b. Thời gian nộp đề kiểm tra:

- Các môn kiểm tra từ ngày 15/04 đến 20/04/2024: Nộp đề ngày 8/04/2024
- Các môn kiểm tra từ ngày 22/04 đến 27/04/2024: Nộp đề ngày 15/04/2024
- Các môn kiểm tra từ ngày 29/04 đến 04/05/2024: Nộp đề ngày 22/04/2024
- Tổ trưởng gửi qua gmail dekiemtratqt@gmail.com: Ma trận, ma trận đặc tả, ít nhất 2 đề/môn/khối, đáp án; nộp 01 đề hòa nhập/môn/khối, đáp án.
- Đặt tên file ma trận: MONKHOI- MATRAN-KTHKI, (Ví dụ: NGUVAN6 - MATRAN- KTHKI).
- Đặt tên file đề: MONKHOI-DE-KTHKI (Ví dụ: NGUVAN6-DE-KTHKI).

7. Tổ chức kiểm tra và chấm bài:

a/ Bố trí phòng kiểm tra:

- Trường bố trí phòng kiểm tra và tổ chức kiểm tra nghiêm túc nhằm đánh giá được thực chất tình hình giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh nhưng không gây căng thẳng, áp lực cho học sinh. Trường bố trí bình quân mỗi phòng 25 - 30 học sinh/phòng.

- Tổng số phòng thi: 51 phòng, tổng số học sinh: 1472 học sinh

+ Khối 6: 16 phòng (473 học sinh)

+ Khối 7: 13 phòng (388 học sinh)

+ Khối 8: 10 phòng (280 học sinh)

+ Khối 9: 12 phòng (331 học sinh)

b/ Chấm bài kiểm tra:

- Tổ chức cắt phách, bố trí chấm chéo bài kiểm tra tập trung tại trường theo phân công của Cán bộ quản lý.

- Tổ bộ môn thống nhất đáp án ngay sau mỗi buổi kiểm tra, tổ trưởng quy định thời gian ghép phách, tách bài kiểm tra theo lớp để ghi điểm và hoàn tất điểm trung bình môn sau 03 ngày kiểm tra bộ môn của mình.

- Riêng 3 môn Ngữ văn 9, Toán 9, Tiếng Anh 9, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thống nhất đáp án, biểu điểm (Có kế hoạch riêng).

- Biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn trong tổ nhóm chuyên môn.

- Hướng dẫn chấm, biên bản thống nhất thang điểm chấm phải thể hiện rõ việc đánh giá học sinh học hòa nhập và được Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lý

- Ra quyết định thành lập ban tổ chức kỳ kiểm tra cuối HKII

- Xây dựng và triển khai, kiểm tra thực hiện kế hoạch coi và chấm kiểm tra, thực hiện hoàn tất chương trình của GV

- In và bảo quản đề kiểm tra

- Thực hiện báo cáo đúng tiến độ về Phòng Giáo dục và Đào tạo

2. Tổ trưởng CM, nhóm trưởng bộ môn

- Tổ (nhóm) trưởng bộ môn thống nhất nội dung, xây dựng ma trận và phân công giáo viên ra đề kiểm tra

- Đề kiểm tra 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 theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, tương ứng với các mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao đã thống nhất.

- Tổ (nhóm) trưởng duyệt đề, chịu trách nhiệm về việc bảo mật và những sai sót của đề kiểm tra, nộp ma trận, đề kiểm tra, đáp án (file word) vào gmail đề kiểm tra đúng thời gian qui định.

- Triển khai thống nhất đáp án

3. Giáo viên bộ môn:

- GV các bộ môn gửi 02 đề theo ma trận, 01 đề hòa nhập về TTCM đúng hạn
- Có kế hoạch hướng dẫn HS yếu ôn tập
- Thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra và chấm kiểm tra theo phân công của hội đồng
- Phối hợp GV cùng nhóm để hoàn thành báo cáo theo đúng tiến độ của nhà trường

4. Giáo viên chủ nhiệm:

- Triển khai lịch kiểm tra cuối học kì 2 đến PHHS và HS, lưu ý học sinh đến trường kiểm tra đúng giờ, theo đúng lịch kiểm tra của trường.
- Nhắc nhở HS về nề nếp, tác phong, nội quy thi (các trường hợp vi phạm nội quy thi đều lập biên bản).
- Báo cáo tổng kết công tác chủ nhiệm năm học 2023 -2024
- Xét hạnh kiểm đối với HS khối 9 và kết quả rèn luyện đối với HS Khối 6, 7, 8 học kì 2 lấy ý kiến của GVBM và thông qua tập thể viên chức nhà trường.
- Hoàn tất điểm số, xếp loại học lực, hạnh kiểm đối với HS (Khối 9); Học tập và rèn luyện đối với HS (Khối 6, 7, 8), nhận xét học sinh ở Sổ điểm điện tử và học bạ theo đúng thời gian quy định.
- GVCN nhắc nhở học sinh đảm bảo vệ sinh sạch sẽ ở các phòng học.
- Kiểm tra chéo hồ sơ học vụ theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

5. Phân công:

- Phân công coi kiểm tra: Nguyễn Anh Trinh
- Duyệt đề, bảo quản đề:
 - + Nguyễn Anh Trinh: Môn TATC, Âm nhạc; Mỹ thuật; đề dự phòng Văn, Toán, Tiếng Anh
 - + Trần Mộng Tuyền: KHTN 6,7,8; Vật lí; Hóa; Sinh học; Môn LS-ĐL; Lịch sử; Địa lí; GDCD; CN; Tin học 6,7,8.
- Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra và báo cáo: Đoàn Thị Kim Hoa
- Chia phòng: Đoàn Thị Kim Hoa
- Chuẩn bị hồ sơ các phòng KT: Nguyễn Thị Thu Ngân, Võ Thị Bích Thủy
- Chuẩn bị giấy kiểm tra: Kiều Thị Hồng Đào, Nguyễn Thị Thu Ngân
- Photo đề kiểm tra: Nguyễn Anh Trinh, Trần Mộng Tuyền, Đoàn Thị Kim Hoa
- Kiểm diện trong các buổi kiểm tra: Nguyễn Thị Thu Ngân, Võ Thị Bích Thủy
- Đánh phách, cắt phách: Giám thị VP, Nguyễn Thị Thu Ngân, Võ Thị Bích Thủy, Phạm Thị Hồng Diễm
- Bảo quản bài KT, thu, phát bài cho GV chấm: PHT
- Kê bảng phân công coi kiểm tra: T Ký
- Sắp xếp bàn ghế: Giáo viên nam
- Nhân viên phục vụ: đảm bảo vệ sinh các phòng thi trong suốt kì kiểm tra
- Nhân viên bảo vệ: Giữ gìn trật tự tại khu vực được phân công

IV. HOẠT ĐỘNG SAU KIỂM TRA:

1. Thời gian nộp các loại báo cáo và các công tác khác:

- Ngày **29/04/2024** → **04/5/2024**: GVBM trả và sửa bài kiểm tra cuối học kì 2 cho học sinh tại lớp, thu lại bài và kiểm tra đủ số lượng.
- Ngày **06/5/2024**: GVBM hoàn tất điểm trên hệ thống.
- Ngày **07/5/2024**: GVCN khối 6,7,8 hoàn tất xếp loại học tập và rèn luyện; khối 9 hoàn tất xếp loại học lực và hạnh kiểm học kì 2.
- Ngày **08/5/2024**: Họp HĐ xét HK học kì II
- Ngày **08/5/2024**: TTCM, nhóm trưởng bộ môn nộp báo cáo tổng kết năm học 2023 - 2024 (báo cáo phải ghi rõ mặt mạnh, mặt hạn chế của từng nội dung) và **09/5/2024** GVCN nộp báo cáo tổng kết.
- Ngày **13/5/2024** - **17/5/2024**: Các tổ tiến hành họp tổ tổng kết chuyên môn năm học 2023 -2024; niêm phong đóng gói bài kiểm tra cuối học kì 2 (ngày họp tổ chuyên môn).

Lưu ý: Môn nào kiểm tra trước nên hoàn tất sớm và tiến hành ghi điểm trước để tránh bị động cho các môn kiểm tra sau.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại đối với học sinh

a) Đối với các lớp 6, 7, 8

Thực hiện theo Thông tư số 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.

b) Đối với lớp 9

Thực hiện theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2021 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 Giáo dục và Đào tạo.

3. Một số vấn đề khác cần lưu ý:

- Trả, sửa bài kiểm tra và nộp lại bài kiểm tra HKII cho bộ phận văn phòng.
- Chăm thăm định bài theo phân công.

Trên đây là những vấn đề thống nhất trong việc thực hiện kế hoạch ôn tập, kiểm tra và hoàn tất chương trình HKII năm học 2023 -2024 của trường THCS Tân Quý Tây. Đề nghị quý thầy (cô) quan tâm và thực hiện. Kế hoạch trên có thể thay đổi theo tình hình thực tế của nhà trường và yêu cầu chỉ đạo của cấp trên./.

Nơi nhận:

- GVBM, Nhân viên (để thực hiện);
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Diệu



