ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRẦN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:02 /KH-TP

Quận 12, ngày 02 tháng 1 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra bổ sung HKI dành cho học sinh khối 6,7,8
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ kế hoạch số 327/KH-TP ngày 13 tháng 11 năm 2023 của trường THCS Trần Phú về công tác tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kì I năm học 2023 – 2024;

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ danh sách học sinh dự kiểm tra cuối học kì I năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế.

Trường Trung học cơ sở Trần Phú xây dựng kế hoạch kiểm tra bổ sung HKI năm học 2023 – 2024 như sau:

I. Mục đích – Yêu cầu – Đối tượng

1. Mục đích:

- Tổ chức kiểm tra bổ sung học kì I cho những học sinh vắng do bệnh tật, bị tai nạn giao thông, đi tham gia các hoạt động phong trào, thi học sinh giỏi mà không thể tham gia theo lịch kiểm tra tập trung định kỳ của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- GVCN tiếp nhận đơn kiểm tra bổ sung học kì I của cha mẹ học sinh để tổ chức kiểm tra bổ sung.

3. Đối tượng:

- Những học sinh vắng kiểm tra xin kiểm tra bổ sung theo đơn tiếp nhận.

4. Phòng kiểm tra: Phòng thực hành thí nghiệm Hoá.

5. Thời gian kiểm tra bổ sung học kì I từ ngày 03/1 đến hết ngày 05/01/2024(đính kèm lịch kiểm tra bổ sung học kì I).

II. Tổ chức thực hiện:

1. Hiệu trưởng

- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra bổ sung học kì I từ đề nghị của Phó hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm chung trong quá trình tổ chức kiểm tra bổ sung học kì I.
- Giao và giám sát phó hiệu trưởng thực hiện tổ chức kiểm tra bổ sung học kì I theo đúng quy chế kiểm tra đánh giá.
- Phân công bộ phận văn phòng hỗ trợ về trực cổng, phòng kiểm tra, biểu mẫu hồ sơ, dự trù kinh phí, sức khoẻ của học sinh và giáo viên trong quá trình tổ chức kiểm tra.
- Điều hành GVBM chấm và ghi điểm những bộ môn có liên quan đến những môn mà học sinh vắng kiểm tra để hoàn tất điểm số ngày 06/1/2024.

2. Phó hiệu trưởng

- Tiếp nhận đơn xin kiểm tra bổ sung từ giáo viên chủ nhiệm để lập danh sách học sinh dự kiểm tra bổ sung.
- Phối hợp với hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra bổ sung theo đơn tiếp nhận.
- Sao in đề kiểm tra dự phòng và niêm phong đề cũng như lưu trữ đề đảm bảo tính bí mật của đề kiểm tra dự phòng.
- Phân công giáo viên, nhân viên làm giám thị coi kiểm tra bổ sung học kì I và giám thị văn phòng*(danh sách đính kèm)*
- Phân công giáo viên làm giám khảo chấm bài kiểm tra bổ sung học kì I*(danh sách đính kèm)*
- Phân công giáo viên làm công tác róc phách cũng như hồi phách bài kiểm tra theo đúng quy chế*(danh sách đính kèm)*
- Phối hợp với hiệu trưởng xử lý những trường hợp vi phạm quy chế kiểm tra đánh giá.

3. <u>Bộ phận phục vụ, bảo vệ</u>

- Bố trí bàn ghế theo đúng số lượng học sinh dự kiểm tra bổ sung học kì I cũng như bàn giáo viên và ghế giáo viên đồng thời kiểm tra hệ thống điện cũng như hệ thống đèn đảm bảo đủ ánh sáng và an toàn trong lúc diễn ra quá trình kiểm tra bổ sung
- Bố trí nước uống và vệ sinh phòng kiểm tra cũng như hành lang phòng kiểm tra đảm bảo phòng chống dịch bệnh khi tổ chức kiểm tra bổ sung.
- Trực cổng nghiêm túc và an toàn để đảm bảo tính nghiêm túc khi tổ chức kiểm tra.
- Sau khi kiểm tra bổ sung xong vệ sinh phòng kiểm tra và bố trí lại bàn ghế đúng với chức năng của phòng chức năng hay phòng bộ môn.

4. <u>Văn thư</u>

- Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm tra bổ sung học kì I.
- Chuẩn bị giấy kiểm tra theo đúng số lượng học sinh dự kiểm tra bổ sung học kì I.
- Chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ văn phòng phẩm phục vụ cho việc kiểm tra bổ sung học kì I.

5. <u>Y tế</u>

- Chuẩn bị thuốc và giường khi học sinh và giáo viên có dấu hiệu mệt hoặc bệnh để đảm bảo tốt sức khoẻ cho học sinh và giáo viên.

6. <u>Kế toán</u>

Dự trù kinh phí tổ chức kiểm tra bổ sung tập trung định kỳ theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

7. <u>Giáo viên thực hiện nhiệm vụ kì kiểm tra bổ sung học kì I và giáo viên chủ nhiệm</u>

- Giáo viên thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ theo sự phân công của Phó hiệu trưởng kì kiểm tra bổ sung học kì I.
- Giáo viên chủ nhiệm thông báo kế hoạch và lịch kiểm tra bổ sung đến cha mẹ học sinh và học sinh để thực hiện kiểm tra đúng theo lịch của nhà trường.

8. <u>Cha mẹ học sinh và học sinh</u>

Cha mẹ học sinh quan tâm kế hoạch này để nhắc nhở đôn đốc học sinh ôn tập tại nhà và tham gia kiểm tra bổ sung theo lịch của nhà trường.

Học sinh tham gia kiểm tra bổ sung theo lịch của nhà trường có mặt trước phòng kiểm tra 30 phút và chuẩn bị đầy đủ dụng cụ cần thiết phục vụ cho việc kiểm tra đồng thời nếu vào trễ hơn 10 phút sau khi mở đề và không tham gia kiểm tra bổ sung xem như bài kiểm tra đó ghi nhận điểm 0.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra bổ sung học kì I năm học 2023 -2024, đề nghị các bộ phận, giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng kế hoạch, đúng đối tượng và thời gian như trên./.

Nơi nhận:
-PHT;
-GVCN;
-CMHS và HS;
-Lưu:VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hiếu