

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN NHƠN TÂY

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

Số: 341 /KH-THCSANT

Củ Chi, ngày 09 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra cuối kỳ I năm học 2024-2025

Căn cứ Hướng dẫn số/GDDT-TTHCS-CM của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ I cấp THCS năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị;

Trường THCS An Nhơn Tây xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. TỔ CHỨC ÔN TẬP KIỂM TRA:

Giáo viên rà soát, đánh giá hiệu quả việc tổ chức dạy học làm căn cứ để tổ chức phụ đạo, bồi dưỡng, bổ sung kiến thức cho học sinh.

Tổ, nhóm trưởng chuyên môn thống nhất nội dung để giáo viên bộ môn tổ chức ôn tập cho học sinh đầy đủ các kiến thức, kỹ năng căn bản, đúng trọng tâm của chương trình học kỳ I trước khi kiểm tra.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA:

1. Thời gian:

Từ 26/12/2024 đến ngày 04/01/2025 (lịch kiểm tra đính kèm).

Riêng các môn Thể dục (Giáo dục thể chất), Âm nhạc, Mỹ thuật (Nghệ thuật), Tin học, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo dục địa phương kiểm tra từ ngày 16/12/2024 theo đơn vị lớp.

❖ Lưu ý:

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra cuối kỳ I theo lịch, có lý do. Nhà trường sẽ tổ chức cho học sinh kiểm tra lại. Thời gian kiểm tra bổ sung sẽ thông báo cho học sinh và sẽ hoàn thành trước ngày 10/01/2025.

- Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn có trách nhiệm nắm bắt kịp thời các học sinh thuộc đối tượng trên, báo cáo kịp thời cho CBQL để thống nhất thời gian tổ chức kiểm tra lại cho học sinh.

2. Thời gian làm bài kiểm tra mỗi môn

- Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên: 90 phút.

- Lịch sử- Địa lý, Tiếng Anh: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

2. Nội dung:

- Nội dung kiểm tra: là các kiến thức, kỹ năng vận dụng trong chương trình các môn học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, từ tuần 01 đến hết tuần 16.

- Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả, đáp án, biểu điểm cụ thể, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

3. Hình thức kiểm tra:

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm; 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 theo kế hoạch đầu năm; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư số 22/2021/TT -BGDDT 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 và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường. Nếu đề kết hợp tự luận và trắc nghiệm thì khuyến khích trắc nghiệm 40%, tự luận 60%, mỗi môn ít nhất hai đề (khác nhau phần trắc nghiệm).

- Đề kiểm tra môn Tiếng Anh gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan và tự luận, có phần nghe (đoạn nghe khoảng 2 đến 3 phút, lặp lại 3 lần). Đề kiểm tra cuối kỳ, các môn Ngữ văn, Toán thực hiện theo hình thức tự luận.

- Các hoạt động động giáo dục (GDDP, HĐTNHN) khuyến khích thực hiện việc kiểm tra, đánh giá thông qua bài thực hành, dự án học tập, các sản phẩm phù hợp với đặc thù môn học, hoạt động giáo dục.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý tỷ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống, từ thấp đến cao.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM RA ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KỲ I:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện ra đề kiểm tra cuối kỳ I ở 3 môn: Ngữ văn, Tiếng Anh, Toán cho các khối 6, 7, 8, 9 theo hình thức tự luận.

2. Nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức ra đề kiểm tra cuối kỳ I tất cả các môn còn lại của các khối lớp 6, 7, 8, 9. Đối với học sinh khuyết tật, hòa nhập ra đề riêng tất cả các môn phù hợp trình độ, kiến thức của học sinh diện khuyết tật, hòa nhập.

*** Một số yêu cầu khi ra đề kiểm tra:**

- Tổ trưởng các bộ môn chịu trách nhiệm thống nhất việc ra đề kiểm tra trong tổ. Phân công cho GVBM xây dựng ma trận đặc tả, ra đề kiểm tra và đáp án theo các phương án của nhà trường. Chịu kiểm tra sai sót và duyệt đề, sau đó nộp lại cho Phó hiệu trưởng.

- Thời gian nhận đề: Tất cả đề kiểm tra tổ trưởng nộp lại cho Phó hiệu trưởng 01 bản bằng hình thức gửi qua Zalo hoặc mail.

- Thời gian nộp đề kiểm tra: Từ 09 tháng 12 năm 2024 đến ngày 13 tháng 12 năm 2024 (các tổ Toán, KHTN, Năng khiếu, Tiếng Anh nộp thầy Trung; các tổ còn lại nộp cô Thẩm).

Lưu ý:

- Mỗi môn học gồm 4 đề kiểm tra/khoi (Học sinh thường: 2 đề; HS khuyết tật: 2 đề) Riêng các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh nộp 2 đề/ khối. (HS thường: 1 đề, HS khuyết tật: 1 đề).

- 2 đề kiểm tra cùng thực hiện trên 1 file.

- Tên file của bài kiểm tra đặt như sau: VD đề kiểm tra môn toán lớp 6 đặt tên file là: **TOAN 6**.

- Các đề kiểm tra TTCM đặt vào cùng 1 thư mục gửi **bằng file nén** và đặt tên theo tổ. VD: **DEKT-NGUVAN**.

- Những đề kiểm tra trình bày không đúng thể thức, không đúng theo mẫu yêu cầu. CBQL sẽ trả về và thời gian bổ sung được tính là thời gian chậm trễ không hoàn thành kế hoạch.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công tác chuẩn bị:

a) Cán bộ quản lý:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối học kỳ 1.
- Duyệt đề, Pho to và bảo mật đề theo quy định.
- Phân công coi kiểm tra, chấm kiểm tra các môn và vào điểm theo lịch của nhà trường.
- Đánh giá việc thực hiện kế hoạch để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

b) Giáo viên chủ nhiệm:

- Thông báo cho phụ huynh kế hoạch của nhà trường về việc ôn tập, kiểm tra cuối kỳ.
- Đôn đốc nhắc nhở học sinh về ý thức thái độ học tập khi ôn tập để tham gia tốt kỳ kiểm tra.
- Đánh giá, nhận xét kết quả kiểm tra cuối học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 cho học sinh.

c) Giáo viên bộ môn:

- Thống nhất trong nhóm chuyên môn, xây dựng chương trình, nội dung ôn tập.

- Thống nhất ra đề kiểm tra theo yêu cầu.

- Chấm bài, nhập điểm, hoàn thành đánh giá môn học.

- Thực hiện trả bài, chữa bài cho học sinh sau khi kiểm tra đảm bảo việc công khai, đánh giá việc kiểm tra đánh giá đối với học sinh và phụ huynh.

d) Học sinh:

- Nghiêm túc, tự giác tham gia học ôn và kiểm tra.

- Chủ động trao đổi lại những nội dung cần giải đáp, cần khắc sâu với các thầy cô giáo bộ môn, GVCN.

- Thực hiện đầy đủ các hoạt động học tập theo yêu cầu của giáo viên, hoàn thành và nộp sản phẩm học tập để được kiểm tra, đánh giá.

2. Tổ chức coi kiểm tra:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra cuối kỳ 1 của trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng.

- Bộ phận CNTT bố trí học sinh theo thứ tự A, B, C toàn khối, mỗi phòng nhiều nhất 36 học sinh.

- Học sinh làm bài trên giấy thi theo mẫu giấy thi dùng cho kỳ thi tuyển sinh lớp 10.

- Sử dụng bìa bọc bài kiểm tra theo mẫu qui định cho mỗi môn/phòng kiểm tra.

- Đối với bài kiểm tra vừa trắc nghiệm vừa tự luận:

+ HS làm phần trắc nghiệm bằng cách chọn đáp án.

+ Phần tự luận học sinh đọc đề và làm bài ra giấy kiểm tra.

3. Tổ chức chấm kiểm tra:

Tổ chức chấm bài kiểm tra tại trường; có đánh mật mã, cắt phách bài kiểm tra; phân công giáo viên bộ môn chấm theo đúng biểu điểm, đáp án, thống kê điểm, nhận xét vào bài kiểm tra, cho học sinh rút ra những khuyết điểm tồn tại của học sinh để có kế hoạch phụ đạo, giúp học sinh khắc phục ngay yếu kém;

❖ **Lưu ý:** Giáo viên phải ghi đầy đủ điểm từng phần trên giấy làm bài kiểm tra; cập nhật, thống kê đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của bìa bọc bài kiểm tra. Tổ, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đáp án và hướng dẫn chấm đến giám khảo được phân công chấm từng bộ môn.

4. Quản lý đề kiểm tra:

- CBQL nhận đề kiểm tra cuối kỳ 1 ở các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh tại Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng trường chịu trách nhiệm bảo quản đề kiểm tra đúng quy định về quản lý đề thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho đến hết giờ làm bài của môn kiểm tra. Trên giấy niêm phong tủ đựng đề kiểm tra phải có đủ chữ ký của Hiệu trưởng và một giáo viên của nhà trường.

- Căn cứ lịch kiểm tra, trước giờ kiểm tra CBQL và 2 đại diện giáo viên coi kiểm tra cùng kiểm tra niêm phong bì đựng đề của môn kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên trên bì. Mở bì, có lập biên bản mở bì kiểm tra.

5. Báo cáo:

- Gửi tất cả đề kiểm tra cuối kỳ 1, đáp án và ma trận đặc tả đề về tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ email (mail cô Phạm Thị Ngọc Bích: Bichpgdccc@gmail.com) trước ngày 08/01/2025 (sau khi học sinh kiểm tra).

- Nộp báo cáo in trên giấy về Tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Các nội dung báo cáo khác thực hiện theo yêu cầu của Phòng giáo dục.

V. YÊU CẦU THỰC HIỆN:

- Giáo viên được phân công coi kiểm tra trực tiếp có mặt tại hội đồng trước giờ mở đề 15 phút.

- Giao cho các Hiệu phó chuyên môn kiểm tra và duyệt đề kiểm tra các bộ môn bảo đảm tính bảo mật; nội dung chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra, phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, trình bày đúng thể thức văn bản theo Nghị định 30.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm sao, in, bảo mật đề kiểm tra, tổ chức coi và chấm nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

- Ngay sau kỳ kiểm tra, tập hợp số liệu thống kê và phân tích kết quả báo cáo về Phòng GDĐT theo báo cáo sơ kết học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 theo yêu cầu.

VI. LỊCH KIỂM TRA HỌC KỲ I: Lịch kiểm tra (theo lịch đính kèm).

Nơi nhận.

- Phòng GD&ĐT;
- TTcM, GV;
- Lưu: VT.

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN-NHƠN TÂY
HUYỆN TÂY

Nguyễn Thị Thắm