

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ II
NĂM HỌC: 2024 – 2025

Căn cứ công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP HCM về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 831/GDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025;

Căn cứ văn bản số 20/KH-GDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Phú Nhuận về hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ, học kỳ II cấp THCS năm học 2024-2025;

Trường THCS Cầu Kiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kỳ HKII năm học 2024-2025 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 19/4/2025 các môn: HĐTN – HN, Nghệ thuật, GDTC, GDĐP, TATC kiểm tra cuối kỳ II tại lớp theo thời khóa biểu.
- Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 28/4/2025 khối 6,7,8,9 các môn kiểm tra tập trung theo phòng thi và có sổ báo danh theo lịch chung của nhà trường.

2. Nội dung ôn tập

- Bao gồm kiến thức đến hết tuần 30 của các môn học theo kế hoạch giảng dạy được xây dựng theo khung chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Tổ chức kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra 3 môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh theo thời gian quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, những môn còn lại nhà trường chủ động tổ chức kiểm tra theo tình hình thực tế tại đơn vị. Tổ chức kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT; Công văn số 7991 văn số 7991/BGDĐT-

GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông.

- Nhà trường tổ chức biên soạn đề kiểm tra cho tất cả các môn gồm: đề chính thức, đề dự phòng và đề cho học sinh hòa nhập (nếu có) của mỗi môn theo ma trận và bản đặc tả của đề.

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

- Bài kiểm tra phải làm phách và chấm theo phòng kiểm tra; không trả bài kiểm tra về chấm theo lớp dạy. Các môn kiểm tra theo lịch chung của PGD (Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh) nhà trường tổ chức chấm bài kiểm tra tập trung tại trường nhằm đảm bảo tính khách quan và chính xác.

- Các tổ/nhóm chuyên môn phải có biên bản thống nhất đáp án chấm bài từng môn, có thể hiện việc chấm bài cho học sinh khuyết tật (nếu có) thông qua BGH trước khi thực hiện.

- Việc đánh giá học sinh hòa nhập 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.

- Phân công trách nhiệm các thành viên trong nhà trường thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh (Thành lập các ban: ra đề, duyệt đề kiểm tra đảm bảo theo thống nhất của từng bộ môn; in ấn, sao kê đề; giám thị, giám khảo....).

*** Lưu ý:**

- Giáo viên hướng dẫn học sinh ôn tập tốt trước khi kiểm tra và đảm bảo hoàn tất chương trình, hoàn tất đầy đủ các cột điểm của HKII đúng theo biên chế năm học; không cắt, xén, dồn, nén chương trình.

- 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. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

Thời gian làm bài các môn (không tính thời gian phát đề và dò đề)

- Ngữ Văn và Toán: 90 phút.

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

- Các môn còn lại: 45 phút.

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

Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra; riêng môn Tiếng Anh học sinh làm bài

trên đề kiểm tra.

4. Hình thức, cấu trúc và nội dung đề kiểm tra

Tất cả học sinh tham gia kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại trường theo hình thức (tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi...) hiệu trưởng quyết định sau khi họp thống nhất với tổ chuyên môn và từ đề nghị của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; đảm bảo được việc đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường, chỉ đạo chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- 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 tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu những nội dung thực hành, thí nghiệm.

- Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, bản 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.

- Riêng đối với đề kiểm tra môn Tiếng Anh, thực hiện như sau: Nội dung được biên soạn theo tỷ lệ 60% trắc nghiệm, 40% tự luận, có phần nghe từ đĩa CD hoặc USB, trong vòng 6 - 9 phút, đoạn nghe khoảng 2 – 3 phút, lặp lại 3 lần. Đối với học sinh lớp 9, không có nội dung kiểm tra nghe trong bài kiểm tra cuối HKII.

- **Đối với các môn học trong chương trình tích hợp:** thực hiện theo văn bản số 5048/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695 từ năm học 2024-2025.

- Đối với môn Ngữ văn: thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

- Đối với môn Lịch sử và Địa lý có thể tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, bản đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

- Đối với môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Nội dung GDĐP, tổ/nhóm chuyên môn có thể tổ chức kiểm tra cuối kỳ thông qua sản phẩm học tập, việc thực hiện phải được xây dựng kế hoạch và tiến trình thực hiện từ đầu năm học.

- Đối tượng học sinh học hòa nhập: thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề kiểm tra riêng. Phó hiệu trưởng chuyên môn hướng dẫn tổ/nhóm chuyên môn xác định mức độ kiến thức cần đạt đối với học sinh hòa nhập.

5. Yêu cầu chung về quy trình thực hiện đề kiểm tra

- Các tổ nhóm thực hiện đầy đủ các quy trình sau (tất cả ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp tổ/nhóm):

- ✓ Hợp thống nhất nội dung ôn tập và kiểm tra HKII.
- ✓ Thống nhất ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả của đề kiểm tra HKII.
- ✓ Giáo viên ra đề kiểm tra trên cơ sở ma trận, đặc tả theo biên bản thống nhất của tổ nhóm và được phó hiệu trưởng chuyên môn duyệt.
- ✓ Giáo viên thực hiện duyệt đề theo quyết định của hiệu trưởng.
- ✓ Giáo viên được phân công ra đề phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và bảo mật của đề kiểm tra, đảm bảo theo ma trận đã được duyệt.

- Yêu cầu khi xây dựng đề:

- ✓ Giáo viên được phân công theo quyết định của hiệu trưởng, căn cứ trên ma trận được phê duyệt, sẽ tiến hành soạn đề. Phải bảo đảm yêu cầu bảo mật, đảm bảo đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.
- ✓ Các nội dung của đề kiểm tra phải đảm bảo đúng công văn số 3333/GDDT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 – 2021.
- ✓ Đề phải có kèm hướng dẫn chấm cụ thể và thang điểm chi tiết từng phần, từng ý.

6. Phân công ra đề và thẩm định đề

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng ra đề, thẩm định đề; in sao đề, làm phách – cắt phách, nhập điểm; coi kiểm tra và chấm kiểm tra...phục vụ cho công tác kiểm tra, đánh giá cuối HKII.

7. Nộp đề và đáp án:

- Các môn kiểm tra theo lịch tập trung có chia phòng và số báo danh ra đề: Tổ, nhóm trưởng chuyên môn các nhóm họp nhóm thống nhất bản đặc tả, ma trận đề, nội dung ra đề kiểm tra, nộp đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho P. Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn qua mail chậm nhất vào lúc 16g00 ngày thứ hai (14/4/2025). Đề và đáp án đề nghị phải có tên người chịu trách nhiệm chính (2 đề/môn/khối và đề cho HS hòa nhập).

- Các môn kiểm tra tại lớp ra đề: Nhóm trưởng các bộ môn còn lại họp nhóm

thống nhất bản đặc tả, ma trận đề, nội dung ra đề kiểm tra, nộp hai đề kiểm tra và hướng dẫn chấm cho P. Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn qua mail. Hạn cuối vào lúc 16g00 ngày thứ năm (10/4/2025) (2 đề/môn/khối và đề cho HS hòa nhập).

8. Quy trình chấm trả bài kiểm tra, nhập điểm, lên điểm:

- Chấm trả bài kiểm tra:

- ✓ Phân công Thầy Nguyễn Minh Tuấn chuẩn bị biên bản giao nhận bài kiểm tra: Khi giao nhận bài kiểm tra cuối kì trong thời gian chấm bài, sửa bài phải có biên bản giao nhận cụ thể: số bài, số tờ.
- ✓ Đối với các môn kiểm tra theo hình thức tập trung: Ngay sau khi bộ môn thi xong; Tổ đánh mã, rọc phách tiến hành làm việc, BGH phân công chấm bài. Giáo viên thực hiện theo phân công và chấm tập trung theo quy định trong vòng 72 giờ (tính từ lúc kết thúc bài kiểm tra).
- ✓ Đề nghị TTCM/NTCM, giáo viên bộ môn liên hệ với BGH để nhận bài, đáp án về chấm {Lưu ý: trước khi tiến hành chấm bài phải có biên bản thống nhất hướng dẫn chấm: thống nhất thang điểm, đáp án (chấm chung ít nhất 5 bài chấm mẫu, ghi cụ thể mã phách, số thứ tự của bài vào biên bản, tạo được sự thống nhất, chấm đều tay trong tổ, nhóm) được ghi nhận biên bản đầy đủ vào sổ sinh hoạt chuyên môn Tổ, nhóm và thông qua BGH trước khi thực hiện chấm cá nhân} thực hiện đầy đủ các thao tác chấm thi (ký tên, ghi điểm số từng phần, điểm tổng, nhận xét) hoàn thành chấm bài. Môn Ngữ Văn, Tiếng Anh, Toán giám khảo chấm bài kiểm tra cuối kỳ II tập trung tại trường.
- ✓ Bài kiểm tra theo đề chung phải làm phách và chấm theo phòng kiểm tra.
Không trả bài kiểm tra về chấm theo lớp dạy.
- ✓ 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 và thông qua lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện.
- ✓ Sau khi chấm Thầy, Cô TTCM/NTCM phải có biên bản chấm kiểm tra, nhận xét tình hình làm bài của học sinh trong đó thể hiện rõ: mức độ phù hợp của đề kiểm tra đối với nội dung môn kiểm tra, phù hợp với trình độ học sinh, những lỗi phổ biến học sinh hay mắc phải, những sai sót trầm trọng cần sửa chữa bài cho học sinh... GVBM có trách nhiệm giải đáp thắc mắc của học sinh (nếu có).
- ✓ GVBM phải tổ chức trả bài và sửa bài kiểm tra đánh giá cuối kì II cho học sinh thật kỹ lưỡng.
- ✓ Thầy, Cô TTCM/NTCM thực hiện chấm xác suất theo phân công của Phó Chủ tịch Hội đồng chấm.
- ✓ Nhóm bộ môn thực hiện ráp phách, chia lớp sau khi hoàn tất nhập điểm hoặc GVBM nhận bài (sau khi ráp phách) trả bài và sửa bài kiểm tra cho học sinh

theo quy định, sau đó nộp lại bài kiểm tra về PHT để lưu trữ theo quy chế.

- ✓ Phân công Cô Trần Thị Mỹ Hòa chịu trách nhiệm lưu trữ đầy đủ các bài kiểm tra cuối kì của tất cả các môn theo đúng quy định.
- ✓ Việc cho mượn bài kiểm tra sau thời gian trên phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Nhập điểm, lên điểm:

- ✓ Đúng thời gian BGH quy định: GV nộp bài + ghi điểm, kí tên vào phiếu ghi điểm theo mẫu chung của nhà trường. Bảng điểm kiểm tra học kì theo phòng thi phải có chữ kí (tên) của giám khảo chấm và được lưu tại bộ phận văn thư.
- ✓ Phân công Thầy Lê Văn Khánh quản trị trường lên điểm trên hệ thống, trả điểm kiểm tra cuối HKII về từng lớp cho GVBM.
- ✓ Giáo viên, nhân viên được phân công cập nhật điểm từ phiếu ghi điểm của giám khảo tiến hành nhập điểm theo kế hoạch cụ thể.

Đề nghị quý thầy, cô thực hiện nghiêm túc để không ảnh hưởng đến tiến độ báo cáo chung của nhà trường.

9. Phòng kiểm tra

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Số HS/Phòng	Ghi chú
6	401	15	26-27	
7	490	17	28-29	
8	296	11	26-27	
9	212	8	26-27	

Phân công giám thị coi kiểm tra: 01 giám thị/phòng và 01 giám thị hành lang/tầng.

Xếp phòng kiểm tra đối với các môn kiểm tra theo đề chung của trường (danh sách theo Alphabe, mỗi phòng xếp khoảng 26 – 27 học sinh).

9. Thực hiện các đầu việc trong và sau khi kiểm tra cuối kì II

- GVCN tổ chức cho học sinh tự đánh giá kết quả rèn luyện, dự kiến xếp loại rèn luyện học sinh HKII theo quy định của Bộ GD&ĐT để chuyển cho GVBM và các cá nhân có liên quan cho ý kiến và trình BGH duyệt. Kết điểm danh học sinh trên hồ sơ điện tử; cập nhật số ngày nghỉ học sinh.

- GVBM chủ động phối hợp với GVCN bố trí kiểm tra bổ sung cho đủ số lần điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kì đối với các em học sinh chưa đủ số lần điểm do vắng ở lần kiểm tra trước đó.

- Giáo viên tiếp tục dạy học bình thường để hoàn tất chương trình HKII, đảm bảo đầy đủ nội dung theo kế hoạch và thời gian năm học.

- PHT/GVBM tạo điều kiện, bố trí thời gian kiểm tra bổ sung cho những học sinh vắng kiểm tra theo lịch của nhà trường (có đơn xin phép và có lý do chính đáng). PHT thông báo lịch kiểm tra bổ sung đến GVCN và học sinh/GVBM.

10. Phân công giám thị: Xem danh sách phân công và thực hiện đúng theo quy chế coi thi.

II. LỊCH KIỂM TRA

- Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 19/4/2025 các môn: HĐTN-HN, Nghệ thuật, GDTC, GĐP, TATC kiểm tra cuối kỳ II tại lớp theo thời khóa biểu.

- Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 28/4/2025 khối 6,7,8,9 các môn kiểm tra tập trung theo phòng thi và có sổ báo danh theo lịch chung của nhà trường.

Ngày kiểm tra	Buổi	Môn	Thời lượng	Giờ mở đề	Giờ kiểm tra	Giờ thu bài	Giờ HS ra về
Thứ Hai 21.4.2025	Sáng	KHTN 8,9	60 phút	7 giờ 30	7giờ 45	8 giờ 45	10 giờ 15
	Sáng	Tin học 8,9	45 phút	9 giờ 15	9 giờ 30	10 giờ 15	
	Chiều	KHTN 6,7	60 phút	13 giờ 45	14 giờ 00	15 giờ 00	16 giờ 30
	Chiều	Tin học 6,7	45 phút	15 giờ 30	15 giờ 45	16 giờ 30	
Thứ Tư 23.4.2025	Sáng	Ngữ văn 8,9	90 phút	7 giờ 30	7giờ 45	9 giờ 15	10 giờ 45
	Sáng	Công nghệ 8,9	45 phút	9 giờ 45	10 giờ 00	10 giờ 45	
	Chiều	Ngữ văn 6,7	90 phút	13 giờ 45	14 giờ 00	15 giờ 30	17 giờ 00
	Chiều	Công nghệ 6,7	45 phút	16 giờ 00	16 giờ 15	17 giờ 00	
Thứ Sáu 25.4.2025	Sáng	Tiếng Anh 8,9	60 phút	7 giờ 30	7giờ 45	8 giờ 45	10 giờ 30
	Sáng	Lịch sử & địa lý 8,9	60 phút	9 giờ 15	9 giờ 30	10 giờ 30	
	Chiều	Tiếng Anh 6,7	60 phút	13 giờ 45	14 giờ 00	15 giờ 00	16 giờ 45

	Chiều	Lịch sử&địa lý 6,7	60 phút	15 giờ 30	15 giờ 45	16 giờ 45	
Thứ Hai 28.4.2025	Sáng	Toán 8,9	90 phút	7 giờ 30	7giờ 45	9 giờ 15	10 giờ 45
	Sáng	GDCD 8,9	45 phút	9 giờ 45	10 giờ 00	10 giờ 45	
	Chiều	Toán 6,7	90 phút	13 giờ 45	14 giờ 00	15 giờ 30	17 giờ 00
	Chiều	GDCD 6,7	45 phút	16 giờ 00	16 giờ 15	17 giờ 00	

Trong thời gian kiểm tra cuối HKII (từ ngày 21/4/2025 đến 28/4/2025):

- Học sinh ra về sau khi kiểm tra xong.
- Các ngày không kiểm tra học sinh được nghỉ ôn bài.
- Không thực hiện bán trú. Chiều ngày 29/4/2025 học sinh lớp 6a1, 7a1 học các môn tích hợp theo TKB.

III. THỰC HIỆN BÁO ĐIỂM

1. Thời gian hoàn tất điểm: 23/4/2025: hạn chót giáo viên hoàn thành các cột điểm trên csdl ngành. Sau khi nhập điểm xong giáo viên thực hiện kiểm tra các cột điểm con để tránh sai sót khi tổng kết điểm cuối HKII. Sau thời gian này hệ thống sẽ khóa không cho phép điều chỉnh điểm con.

2. Thời gian xét duyệt kết quả HKII

- 06/5/2025: hạn chót GVBM kiểm tra rà soát đối chiếu điểm kiểm tra cuối HKII (dự kiến).
- 07/5/2025: GVCN hoàn thành xếp loại rèn luyện trên CSDL ngành (dự kiến).
- 08,09/5/2025: GVCN nhận bảng tổng hợp kết quả HKII (dự kiến).
- Từ 12/5/2025 đến 14/5/2025: GVCN và bộ môn hoàn tất vô học bạ.
- Từ 12/5/2025: in sổ Gọi tên ghi điểm HKII.
- Từ 14/5/2025 đến 15/5/2025: kiểm tra chéo hồ sơ học bạ (phân công riêng).
- Hợp PHHS năm học 2024-2025: 17/5/2025 (dự kiến)
- Tổng kết năm học và Tri ân: thời gian thông báo sau (dự kiến từ ngày 23/5/2025 đến ngày 30/5/2025).

IV. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

- Sau khi kết thúc kiểm tra, trường gửi báo cáo thống kê, file đề và hướng dẫn chấm các môn kiểm tra do trường ra đề về Phòng GD&ĐT.

- Báo cáo trực tuyến: căn cứ trên lịch báo cáo trực tuyến của Sở GD&ĐT, lịch nộp báo cáo của Phòng GD&ĐT, nhà trường sẽ thông báo lịch cụ thể để tổ/nhóm trưởng hoàn thành các báo cáo của tổ bộ môn và nộp về mail c2caukieu.phunhuan.tphcm@moet.edu.vn

2. Hạn nộp

- Nộp kế hoạch kiểm tra cuối kỳ học kỳ II (bản in có ký tên đóng dấu của Hiệu trưởng) về Tổ Phổ thông trước ngày 17 tháng 4 năm 2025.

- Phó Hiệu trưởng nộp báo cáo thống kê, các tập tin đề và hướng dẫn chấm (đáp án - có ma trận) các môn kiểm tra của nhà trường về Tổ Phổ thông từ ngày 05/5/2025 đến 10/05/2025. Địa chỉ nộp: thcs.pgdpn@hcm.edu.vn

- Thầy Khánh báo cáo thống kê số liệu thống kê kết quả học tập, kết quả rèn luyện, điểm trung bình môn, điểm kiểm tra, đánh giá cuối kỳ II về BGH.

- Báo cáo trực tuyến: Phó Hiệu trưởng và các tổ/nhóm trưởng. Báo cáo sơ kết cấp THCS và các bộ phận chờ thực hiện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế; ban hành quyết định thành lập các ban ra đề, duyệt đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra,...phục vụ công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II.

- Phân công phó hiệu trưởng chỉ đạo tổ/nhóm chuyên môn thực hiện ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đánh giá cuối HKII và chịu trách nhiệm tính bảo mật của đề tại trường. Chỉ đạo thực hiện các báo cáo theo quy định.

2. Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo tổ/nhóm chuyên môn thực hiện xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra đánh giá cuối HKII (02 đề/môn/phương án kiểm tra + 01 đề/môn/phương án kiểm tra đối với học sinh hòa nhập, khuyết tật) kèm hướng dẫn chấm.

- PHT sau khi tiếp nhận file đề kiểm tra, đánh giá cuối HKII từ giáo viên trong ban ra đề sẽ tiến hành kiểm tra, thẩm định; sàng lọc, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi (nếu có).

- Thiết lập 02 đề kiểm tra, đánh giá cuối HKII (chính thức và dự phòng) + 01 đề kiểm tra, đánh giá riêng cho học sinh hòa nhập, khuyết tật kèm hướng dẫn chấm; trực tiếp in đề kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ từng bộ môn theo số lượng học sinh hiện có trước ngày kiểm tra từ 2 đến 4 ngày.

- Chịu trách nhiệm tính bảo mật của đề tại trường.

- Tổ chức chấm phúc tra.

- Thực hiện, theo dõi công tác coi thi, chấm bài,...
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Tổ/nhóm trưởng chuyên môn

- Duyệt ma trận và bản đặc tả từ giáo viên bộ môn.
- Các tổ trưởng/nhóm trưởng trong danh sách ban duyệt đề, sau khi duyệt đề các môn được phân công → gửi 2 đề kiểm tra, đánh giá cuối HKII (chính thức và dự phòng) + 01 đề kiểm tra, đánh giá riêng cho học sinh hòa nhập, khuyết tật kèm hướng dẫn chấm về PHT phụ trách bộ môn qua mail ckpntuan@gmail.com; daotra83@gmail.com (gồm các môn: Ngữ văn, GDCD, Lịch sử & Địa lý, GDTC, NT). Hạn cuối vào lúc 16g00 ngày thứ năm (10/4/2025).
- Thông qua kết quả bài làm của học sinh để kiểm nghiệm độ chuẩn hóa của câu hỏi, đề kiểm tra (phân tích các chỉ số về độ khó, độ phân biệt,).
- Thực hiện báo cáo trực tuyến theo yêu cầu của PGD, SGD đúng tiến độ.

4. Giáo viên bộ môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung ôn tập và tổ chức ôn tập cho học sinh kiểm tra, đánh giá cuối HKII.
- Gửi file và bản in ma trận, bản đặc tả về tổ/nhóm trưởng chuyên môn.
- Các giáo viên bộ môn trong danh sách ban ra đề, sau khi ra đề các môn được phân công → gửi 2 đề kiểm tra, đánh giá cuối HKII (chính thức và dự phòng) + 01 đề kiểm tra, đánh giá riêng cho học sinh hòa nhập, khuyết tật kèm hướng dẫn chấm về tổ/nhóm trưởng chuyên môn.
- Đối với môn Tiếng Anh tăng cường, GVBM trong danh sách ban ra đề → gửi 2 đề kiểm tra, đánh giá cuối HKII (chính thức và dự phòng) kèm hướng dẫn chấm về phó hiệu trưởng chuyên môn.
- Sau thời gian kiểm tra, đánh giá cuối HKII, GV tiếp tục tổ chức dạy học bình thường để hoàn tất chương trình HKII, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch và thời gian năm học.
- Giáo viên coi kiểm tra, đánh giá:
 - ✓ Có mặt tại phòng hội đồng giáo viên: buổi sáng trước 7g00, buổi chiều trước 13g15 (theo lịch kiểm tra). Tiếp nhận phân công coi kiểm tra, nhận bì đựng đề kiểm tra từ PHT/TTCM; về phòng coi kiểm tra để làm nhiệm vụ, chỉ phát đề khi có hiệu lệnh.
 - ✓ Giáo viên coi kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế coi kiểm tra hiện hành; nhắc nhở, ngăn ngừa học sinh vi phạm quy chế. Khi có hiệu lệnh thu bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu học sinh ngưng làm bài và tiến hành thu bài, xếp bài theo số thứ tự danh sách phòng kiểm tra; nộp bài và ký tên xác nhận.
- Giáo viên chấm bài kiểm tra, đánh giá:
 - ✓ GVBM nhận bài chấm từ phó hiệu trưởng; thực hiện nghiêm túc, đảm bảo

đúng quy trình chấm (nắm vững hướng dẫn chấm, biểu điểm để đảm bảo việc chấm bài mang tính công bằng, khách quan; chấm nghiêm túc, đúng yêu cầu của hướng dẫn chấm. Chấm điểm các bài kiểm tra theo thang điểm được xây dựng, phù hợp với các tiêu chí). Thời gian hoàn tất việc chấm bài là 72 giờ kể từ giờ kết thúc làm bài kiểm tra của từng môn.

- ✓ Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm bài. Giáo viên chấm bài đúng đáp án, biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần vào bên trái phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm. nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, sau đó giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì II năm học 2024-2025 của trường THCS Cầu Kiệu. Đề nghị Phó Hiệu trưởng, các tổ, nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện nghiêm túc và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (để báo cáo)
- HĐSP (để thực hiện)
- Lưu: VT, Hồ sơ KT



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mộng Đẹp

