

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ II năm học 2024 – 2025

Căn cứ Công văn 5048/SGDDT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695 từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quy chế kiểm tra, đánh giá năm học 2024 – 2025;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025, Trường Trung học cơ sở Hoàng Diệu xây dựng Kế hoạch kiểm tra, đánh giá giữa học kỳ II năm học 2024 – 2025 như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA - THỜI GIAN LÀM BÀI

1. Nội dung, hình thức

- 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 (từ tuần 19 (tuần 1/HKII) đến tuần trước kiểm tra giữa học kỳ II).

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) thực hiện theo chỉ đạo từ Hội đồng bộ môn và theo nội dung hợp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo 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.

2. Thời gian làm bài kiểm tra

- Ngữ Văn: 90 phút

- Toán, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử- Địa lý: 60 phút

- Trải nghiệm, Hướng nghiệp: sản phẩm học tập (dự án nhóm trong 2 tuần)

- Các môn còn lại: 45 phút

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ/ nhóm xây dựng ma trận, đặc tả, **03 đề (gồm 2 đề chính thức, 01 đề dự phòng)** và hướng dẫn chấm các môn kiểm tra nội về Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn (nộp file và lưu ý về thể thức văn bản) trước ngày kiểm tra ít nhất 01 tuần.

- Đối với bài kiểm tra đánh giá bằng điểm số, 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. **Cần lưu ý sự thống nhất giữa ma trận – đặc tả – đề – đáp án.**

- Đối với bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét, sản phẩm học tập, phải có tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định.

2. Công khai Kế hoạch kiểm tra trên website và triển khai đến từng học sinh.
3. Kiểm duyệt và in sao đề.
4. Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch.

Giáo viên tham gia coi kiểm tra tập trung thực hiện nghiêm túc theo phân công.

Ngày	Môn	Thời gian	Ghi chú
Thứ Hai (17/3/2025)	Ngữ văn (90')	Từ 7h30 đến 9h00	(HS có mặt 7h chào cờ)
	Khoa học tự nhiên (60')	9h30 đến 10h30	
Thứ Ba (18/3/2025)	Toán (60')	Từ 7h30 đến 8h30	HS không bán trú ra về lúc 10h30
	Lịch sử & Địa lí (60')	Từ 9h15 đến 10h15	
Thứ Tư (19/3/2025)	Tiếng Anh (60')	Từ 7h30 đến 8h30	Tiết 3,4 học bình thường
<i>Các bộ môn còn lại kiểm tra trên lớp theo kế hoạch bộ môn từ ngày 10/3 đến hết ngày 22/3/2025</i>			

5. Chấm và trả bài kiểm tra và nhập điểm đúng quy chế.

6. Nhận định kết quả bài làm học sinh vào hồ sơ tổ bộ môn trước ngày **26/3/2025**.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1	Cô Phạm Thị Thanh	Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm chung. - Chỉ đạo phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong các kỳ kiểm tra tập trung. - Duyệt lịch kiểm tra giữa kỳ - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.	
2	Cô Phan Thị Thanh Lịch	Phó Hiệu trưởng	- Kiểm tra đề, phối hợp với nhân viên in sao và bảo mật đề môn Tự nhiên kiểm tra giữa kỳ. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - Lập kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ. - Phân công coi kiểm tra, giám sát công tác chấm kiểm tra môn Tự nhiên. - Tổng hợp số liệu thống kê bộ môn, báo cáo.	
3	Cô Nguyễn Như Thủy	Phó Hiệu trưởng	- Kiểm tra đề, phối hợp với nhân viên in sao và bảo mật đề môn Xã hội kiểm tra giữa kỳ. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra các môn xã hội	
4	- Cô Trần Thị Thương - Cô Đinh Thị Mỹ Thu	Nhân viên thư viện – Nhân viên thiết bị	- Hỗ trợ Ban Giám Hiệu in sao và bảo mật đề. - Hỗ trợ các buổi kiểm tra theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu. - Chuẩn bị đầy đủ giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm tra trước ngày kiểm tra. - Lưu trữ các đề kiểm tra.	
5	Cô Đỗ Thị Bích Liên Cô Đặng Trần Thanh Xuân Cô Huỳnh Lê Hồng Ngọc Cô Hồ Thị Quỳnh Ly	TTCM	- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch kiểm tra của Ban Giám Hiệu. - Đôn đốc nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, ra đề kiểm tra có ma trận đặc tả đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, trả và chỉnh sửa, nhập điểm, nhận định bài kiểm tra theo mẫu đúng quy định.	

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
	Cô Nguyễn Thị Phương Uyên Cô Trần Thoại My		- Thực hiện tổng hợp nội dung đánh giá, nhận định chất lượng bài kiểm tra, lưu trữ trong sổ tổ - Từ kết quả kiểm tra giữa kỳ chỉ đạo xây dựng nội dung phụ đạo học sinh yếu, kém theo thực tế.	
6	Các nhóm trưởng bộ môn		- Thống nhất nội dung ra đề, thiết lập ma trận và hướng dẫn chấm kiểm tra giữa học kỳ. - Nhắc nhở các thành viên trong nhóm đánh giá chất lượng bài kiểm tra nộp cho tổ trưởng đúng kế hoạch.	
7	GVCN các lớp Thầy Nguyễn Thừa Thanh Thầy Trương Công Nhựt		- Thông tin đến học sinh lịch kiểm tra. - Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ. - Thống nhất bộ phận giám thị công tác quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra.	
8	GV các bộ môn		Coi kiểm tra nghiêm túc, đúng quy định theo phân công. Chấm trả bài, nhập điểm đúng Quy chế.	
9	GV kiêm nhiệm CNTT		Hỗ trợ điều chỉnh điểm theo biên bản (nếu có)	

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa học kì II năm học 2024 – 2025, các bộ phận được phân công phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện có các vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc báo ngay về cho Ban giám hiệu để hỗ trợ giải quyết.

Nơi nhận

- Phòng Giáo dục (để báo cáo);
- Các bộ phận theo phân công (để thực hiện);
- Công khai trên website;
- Lưu VT./.

