

Số: 21/KH-TQK

Quận 12, ngày 10 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Công văn số 220/GDĐT-PT ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ II năm học 2024 – 2025 cấp Trung học cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Trần Quang Khải;
Trường THCS Trần Quang Khải xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ II năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo đánh giá đúng thực chất kết quả, chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập học sinh theo hướng phát triển năng lực, tạo chuyển biến cơ bản về tổ chức hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.
- Tăng cường công tác quản lý, xây dựng nề nếp kiểm tra đánh giá, nâng cao ý thức trách nhiệm thực hiện nề nếp, kỉ cương dạy học, thực hiện Quy chế chuyên môn đáp ứng những yêu cầu nâng cao chất lượng.
- Đảm bảo việc tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra, chấm kiểm tra phải được chuẩn bị chu đáo, chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, đánh giá khách quan, chính xác kết quả học tập của học sinh.
- Tổ chức kiểm tra đúng chương trình kế hoạch, đúng thời gian quy định.
- Đảm bảo trước khi kiểm tra, học sinh phải được học đủ số tiết ôn tập theo quy định của chương trình và có đủ cơ sở điểm tối thiểu ở tất cả các môn học theo đúng thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 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.
- Hiệu trưởng các trường xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ II năm học 2024 - 2025 và ban hành quyết định phân công cán bộ, giáo viên tham gia công tác tổ chức kiểm tra; quy định rõ ràng, cụ thể nhiệm vụ, trách nhiệm của từng bộ phận tham gia như ra đề, duyệt đề, sao in và niêm phong đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, hỏi phách, lên điểm, xử lý kết quả. Khi xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra cần lưu ý bố trí số lượng học sinh trong phòng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra các khối lớp cho phù hợp tình hình thực tế nhà trường.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1. Thành lập Ban ra đề, thẩm định đề, duyệt đề; Hội đồng coi, chấm kiểm tra đánh giá cuối kỳ II**

Thành phần Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, cán bộ coi kiểm tra và giám khảo là giáo viên các bộ môn của nhà trường (*danh sách đính kèm*).

2. Chuẩn bị cơ sở vật chất

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất (chú ý giấy kiểm tra theo qui định), các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy, điện, nước của Hội đồng coi, chấm kiểm tra, đảm bảo cho kỳ kiểm tra được tiến hành an toàn, nghiêm túc.

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, cơ sở hạ tầng công nghệ đảm bảo các phương án tổ chức kiểm tra ứng phó tình hình dịch (nếu có) theo từng cấp độ dịch tại địa phương, kết hợp hài hòa giữa hình thức kiểm tra trực tiếp và trực tuyến trên Internet thông qua hệ thống quản lý học tập (LMS).

- Sửa chữa, trang bị thêm đèn, quạt, bàn ghế cho các phòng kiểm tra, đảm bảo có đầy đủ ánh sáng, vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát.

- Bảo đảm an toàn về người, cơ sở vật chất của trường trước, trong và sau kỳ kiểm tra.

- Chuẩn bị nước uống đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và thí sinh trong quá trình kiểm tra.

- Đảm bảo điện, nước, thuốc, dụng cụ y tế trong kỳ kiểm tra, kịp thời xử lý các tình huống xảy ra.

- Bố trí phòng kiểm tra, Hội đồng coi kiểm tra, Hội đồng chấm kiểm tra, phòng hỏi phách lên điểm.

3. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra 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 (đến thời điểm tổ chức kiểm tra); 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 yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

4. Biên soạn và nội dung đề kiểm tra

Trước khi kiểm tra đánh giá, giáo viên và nhà trường cần xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục. Xác định hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu về phát triển năng lực của học sinh.

Biên soạn đề kiểm tra định kỳ nghiêm túc, đúng quy định, đúng thời lượng quy định, đúng nội dung và hình thức theo yêu cầu; đảm bảo kiểm tra được mục tiêu đánh giá được năng lực toàn diện của học sinh và theo quy định tại Công 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.

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 hiện hành.

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; 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.

5. Hình thức tổ chức kiểm tra

Theo lịch chung của phòng Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

Ngày	Buổi	Khối lớp				Thời gian làm bài
		6	7	8	9	
Thứ Ba (22/4/2025)	Sáng				Ngữ văn (90 phút) KHTN (60 phút)	7 giờ 30 phút
	Chiều	-	-	-	-	-
Thứ Tư (23/4/2025)	Sáng				Toán (90 phút) GD CD (45 phút)	7 giờ 30 phút
	Chiều	-	-	-	-	-
Thứ Năm (24/4/2025)	Sáng				Tiếng Anh (60 phút) LS&ĐL (60 phút)	7 giờ 30 phút
	Chiều	-	-	-	-	-
Thứ Hai (05/5/2025)	Sáng		Ngữ văn (90 phút) KHTN (60 phút)			7 giờ 30 phút
	Chiều			Ngữ văn (90 phút) KHTN (60 phút)		13 giờ 30 phút
Thứ Ba (06/5/2025)	Sáng	-	-	-	-	-
	Chiều	Ngữ văn (90 phút) KHTN (60 phút)				13 giờ 30 phút
Thứ Tư (07/5/2025)	Sáng		Toán (90 phút) GD CD (45 phút)			7 giờ 30 phút
	Chiều			Toán (90 phút) GD CD (45 phút)		13 giờ 30 phút
Thứ Năm (08/5/2025)	Sáng	-	-	-	-	-
	Chiều	Toán (90 phút) GD CD (45 phút)				13 giờ 30 phút

Ngày	Buổi	Khối lớp				Thời gian làm bài
		6	7	8	9	
Thứ Sáu (09/5/2025)	Sáng		Tiếng Anh (60 phút) LS&ĐL (60 phút)			7 giờ 30 phút
	Chiều			Tiếng Anh (60 phút) LS&ĐL (60 phút)		13 giờ 30 phút
Thứ Bảy (10/5/2025)	Sáng	-	-	-	-	-
	Chiều	Tiếng Anh (60 phút) LS&ĐL (60 phút)				13 giờ 30 phút

Lưu ý:

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương, các trường tổ chức kiểm tra cuối kỳ trong khoảng thời gian như sau:

+ Khối 9: từ ngày 14 tháng 4 năm 2025 đến ngày 19 tháng 4 năm 2025.

+ Khối 6, 7 và 8: từ ngày 21 tháng 4 năm 2025 đến ngày 26 tháng 4 năm 2025.

- Đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Hoạt động Giáo dục địa phương có thể tổ chức kiểm tra cuối kỳ thông qua sản phẩm học tập và lưu sản phẩm tại Phòng thư viện.

- Sau khi kết thúc kiểm tra cuối kỳ, đề nghị các trường hoàn thành chương trình theo Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 được quy định tại Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc ra đề với câu hỏi và cấu trúc đề kiểm tra theo hướng dẫn về ma trận kiến thức và các kỹ năng của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức kiểm tra định kỳ trực tiếp tại trường đối với tất cả các môn học đúng qui định.

- Học sinh hòa nhập thực hiện kiểm tra định kỳ theo kế hoạch dạy học cá nhân đã được điều chỉnh, những trường hợp bệnh đột xuất vắng không thể kiểm tra nhà trường sẽ xem xét thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung cho học sinh sau khi đã thực hiện các biện pháp dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng bổ sung kiến thức phù hợp.

4. Tổ chức ra đề kiểm tra

4.1. Ban ra đề, thẩm định đề, duyệt đề

Thành phần Ban biên soạn đề: Trưởng ban là Hiệu trưởng, phó trưởng ban là các Phó Hiệu trưởng, ủy viên là tổ trưởng chuyên môn và nhóm trưởng và giáo viên bộ môn được phân công ra đề (lưu ý không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, thẩm định đề, duyệt đề).

4.2. Nhiệm vụ của Ban ra đề kiểm tra

- Tổ chức soạn thảo các đề kiểm tra, ma trận đề, hướng dẫn chấm kiểm tra của đề chính thức và đề dự bị.

- Các thành viên Ban ra đề kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban ra đề kiểm tra và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

4.3. Quy trình ra đề

- Tổ trưởng chuyên môn lập danh sách phân công giáo viên có năng lực ra đề kiểm tra cuối học kỳ nộp BGH hạn chót ngày 12/3/2025.

- Mỗi giáo viên bộ môn được phân công ra đề *phải biên soạn đề và hướng dẫn chấm/khối lớp) theo phương án kiểm tra trực tiếp*. Đề phải đảm bảo bí mật, giáo viên không được luyện trước cho học sinh.

- Quy trình ra đề, sao in đề, quản lý đề phải bảo mật, an toàn, lưu trữ một năm phục vụ cho việc làm đề những năm sau và kiểm tra thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo.

4.4. Lịch duyệt đề

4.4.1. Ban ra đề kiểm tra: soạn 2 đề và 2 hướng dẫn chấm/ khối lớp/môn (có ma trận và đặc tả) nộp cho Ban thẩm định đề:

* Khối 9

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương, hạn chót nộp đề ngày 05/4/2025.

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân, hạn chót nộp đề ngày 12/4/2025.

* Khối 6, 7, 8

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương, hạn chót ngày 12/4/2025.

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân, hạn chót ngày 22/4/2025.

4.4.2. Ban thẩm định đề: tiến hành thẩm định đề kiểm tra, sau đó chuyển *đề và hướng dẫn chấm* cho Ban giám hiệu trường theo địa chỉ email: chuyenmontqkq12@gmail.com. Cụ thể như sau:

* Khối 9

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương: từ 07/4/2025 đến 09/4/2025.

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân: từ ngày 14/4/2025 đến 16/4/2025.

* Khối 6, 7, 8

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương: từ ngày 14/4/2025 đến 16/4/2025.

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân: từ ngày 23/4/2025 đến 26/4/2025.

4.4.3. Ban giám hiệu nhà trường tổ chức duyệt đề:

* Khối 9

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương: từ 09/4/2025 đến 11/4/2025.

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân: từ ngày 16/4/2025 đến 18/4/2025.

* Khối 6, 7, 8

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương: từ ngày 16/4/2025 đến 18/4/2025.
- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân: từ ngày 28/4/2025 đến 02/5/2025.

5. Tổ chức coi kiểm tra

- Thành phần Hội đồng coi kiểm tra gồm có Chủ tịch là Hiệu trưởng; Phó chủ tịch là các phó Hiệu trưởng, ủy viên là giáo viên, nhân viên (danh sách đính kèm)

(Lưu ý không phân công giáo viên coi kiểm tra ở các phòng có con, em trong danh sách phòng kiểm tra).

- Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra, chuẩn bị sơ đồ phòng kiểm tra, bố trí sơ đồ chỗ ngồi thí sinh mỗi phòng không quá 32 học sinh đối với khối 9; không quá 30 học sinh đối với lớp 6, 7, 8 và xếp theo vần A, B, C, ... theo từng khối. Học sinh hòa nhập kiểm tra tại phòng riêng.

- Tổ chức sinh hoạt nội quy, quy chế, nghiệp vụ coi kiểm tra. (văn bản đính kèm)
- Quy định hiệu lệnh trống, phân công, bố trí cán bộ coi kiểm tra mỗi phòng phải có 2 cán bộ coi kiểm tra.

- Tổ chức phát đề, giấy kiểm tra, thu và nhận bài kiểm tra đúng quy định (có biên bản mở phong bì đựng bài kiểm tra, tổ chức cho cán bộ coi kiểm tra ký tên vào tờ giao nhận đề kiểm tra và bài kiểm tra, thí sinh ký tên vào tờ giao nhận bài kiểm tra mỗi môn).

- Sau khi thu bài kiểm tra tổ chức đánh số phách, cắt phách bài kiểm tra tại Hội đồng coi kiểm tra.

- Sau mỗi buổi kiểm tra thư ký hội đồng bàn giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm bài cho học sinh (nếu học sinh vắng có phép thì nhà trường sẽ tổ chức cho học sinh kiểm tra lại tập trung dự kiến lớp 9 từ ngày 05/5/2025, lớp 6, 7, 8 từ ngày 12/5/2025).

6. Tổ chức chấm bài kiểm tra

- Thành phần Ban chấm kiểm tra gồm có Trưởng ban là Hiệu trưởng, Phó trưởng ban là các phó Hiệu trưởng, giám khảo là GVBM các khối lớp. (danh sách đính kèm)

- Tổ chức cho các tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất đáp án (phải bám sát hướng dẫn chấm, không tự ý điều chỉnh, nếu có vấn đề phát sinh phải báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường để nhận được chỉ đạo xử lý), lập biên bản, chấm thử 05 bài trước khi triển khai chấm đại trà. (Lưu ý: không phân công giáo viên chấm bài ở các phòng có con, em dự kiểm tra).

- Bài kiểm tra phải được đánh mật mã cắt phách, chấm theo phòng kiểm tra.
- Giáo viên phải tổ chức trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh nghiêm túc, đúng quy định.

- Trưởng ban có trách nhiệm quản lý, bảo mật hướng dẫn chấm bài kiểm tra và chỉ được phát hướng dẫn chấm cho giáo viên sau khi đã tổ chức kiểm tra xong.

- Sau mỗi buổi kiểm tra Thư ký hội đồng giao bài kiểm tra cho giám khảo chấm độc lập, điểm toàn bài được lấy đến một chữ số thập phân sau khi đã làm tròn số. Sau 3 ngày nhận bài kiểm tra về chấm giám khảo phải nộp lại bài kiểm tra đã chấm cho tổ hồi phách lên điểm ráp phách (có biên bản bàn giao bài kiểm tra đầy đủ).

- Bài kiểm tra học kỳ sau khi lên điểm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho học sinh biết và phải được lưu trữ một năm để phục vụ công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT và công tác thanh, kiểm tra của Sở GD&ĐT.

7. Tổ chức hội phách, lên điểm

- Danh sách tổ hội phách, lên điểm (danh sách đính kèm).
- Thực hiện công tác hội phách, lên điểm đúng quy định.
- Đối với tổ lên điểm, nhập điểm kiểm tra các bộ môn, kết quả xếp loại học lực và hạnh kiểm của học sinh phải đảm bảo đúng chính xác, kịp thời.
- Đối với tổ hội phách trước khi hội phách giáo viên kiểm tra kỹ số phách mật mã, số thứ tự của từng bài kiểm tra.
- Tổ chức cho giáo viên ký biên bản giao nhận bài kiểm tra đầy đủ.
- Tổ chức kiểm tra so dò điểm ở khâu lên điểm và nhập điểm (có biên bản).
- Thời gian thực hiện:
 - + Tổ hội phách: Từ ngày 24/4/2025 đến ngày 15/5/2025.
 - + Tổ lên điểm: Từ ngày 25/4/2025 đến ngày 16/5/2025.

8. Tổ chức sao in đề và đáp án

- Quy trình sao in đề và hướng dẫn chấm các môn trường tự tổ chức kiểm tra phải đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu và đúng thời gian quy định, quản lý đề và hướng dẫn chấm phải bảo mật, an toàn. (Đối với bộ môn trường tự tổ chức kiểm tra).
- Thời gian hoàn thành in đề, sao đề:

*** Khối 9**

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương: từ 11/4/2025 đến 12/4/2025.
- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân: từ ngày 18/4/2025 đến 19/4/2025.

*** Khối 6, 7, 8**

- Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương: từ ngày 18/4/2025 đến 19/4/2025.
- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân: từ ngày 02/5/2025 đến 03/5/2025.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

1.1. Hiệu trưởng

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế kiểm tra.
- Triển khai các phương án thích ứng an toàn, linh hoạt trong công tác xử lý các tình huống khi học sinh học trực tiếp.
- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kiểm tra cuối học kỳ.
- Chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- Ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra; Ban ra đề, thẩm định đề, duyệt đề, sao in đề kiểm tra cuối kỳ II; Ban chấm kiểm tra cuối kỳ II.

1.2. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công và thay Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ nghiêm túc.
- Xây dựng và triển khai các phương án tổ chức kỳ kiểm tra cuối kỳ II theo 2 hình thức linh hoạt trực tiếp và trực tuyến.

- Phân công giáo viên ra đề, thẩm định đề, duyệt đề, sao in đề.
- Phân công giáo viên coi, chấm kiểm tra cuối kỳ II.
- Chịu trách nhiệm duyệt đề kiểm tra cuối kỳ II.
- Lập danh sách thí sinh dự kiểm tra.
- Chuẩn bị các phương án đánh số bá danh, danh sách học sinh dự kiểm tra, phân chia, bố trí phòng kiểm tra.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất trang thiết bị các phòng kiểm tra, phòng hồi phách lên điểm, phòng Hội đồng coi, chấm kiểm tra.
- Niêm yết danh sách thí sinh dự kiểm tra và nội quy thí sinh.
- Phân công cán bộ coi kiểm tra thực hiện hiệu lệnh kiểm tra (đánh trống).
- Bảo quản, bảo mật đề, đáp án kiểm tra và bài kiểm tra.
- Hướng dẫn giáo viên soạn đề cương ôn tập và ra đề kiểm tra cuối học kỳ.
- Tổ chức sinh hoạt nội quy, quy chế, nghiệp vụ coi, chấm kiểm tra cho cán bộ coi và chấm kiểm tra.
- Tổ chức thu nhận bài kiểm tra đầy đủ, kịp thời, chính xác, khoa học.
- Kiểm tra chặt chẽ từng khâu coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, lên điểm, nhập điểm, tổng kết điểm, phê duyệt kết quả, học bạ.
- Có biện pháp kịp thời đối với những vi phạm xảy ra.

2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

- Hợp tổ chuyên môn, triển khai kế hoạch ôn tập khi học sinh học trực tiếp, kiểm tra cuối kỳ II đến từng tổ viên.
- Thống nhất nội dung ôn tập kiểm tra cuối học kỳ, phân công trách nhiệm cho giáo viên có năng lực chuyên môn, căn cứ chương trình kế hoạch dạy học xây dựng đề cương ôn tập để triển khai cho học sinh và ra đề kiểm tra cuối kỳ II.
- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát học sinh ôn tập đạt hiệu quả và chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu đợt kiểm tra.
- Đôn đốc, nhắc nhở các giám khảo chấm và nộp kết quả kiểm tra về Ban Giám hiệu đúng thời gian quy định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tổ chức ôn tập khi học sinh trở lại trường nhằm giúp học sinh hệ thống hóa kiến thức cơ bản, rèn luyện kỹ năng làm bài kiểm tra, hướng dẫn học sinh tự ôn tập.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh một cách nghiêm túc, công bằng khách quan, trên cơ sở đó để rút kinh nghiệm cho việc giảng dạy và học tập trong thời gian tiếp theo.
- Kiểm tra giáo án, dự giờ ôn tập của giáo viên trong tổ để nắm bắt và rút kinh nghiệm kịp thời.
- Đánh giá và rút kinh nghiệm đề kiểm tra, thống nhất đáp án trước khi chấm kiểm tra. Phản hồi cho Ban giám hiệu nhà trường khi có những sự cố liên quan đến đề kiểm tra. Thực hiện phúc khảo bài kiểm tra khi có yêu cầu của học sinh.
- Thống kê kết quả bài kiểm tra, so sánh tỉ lệ giữa các lớp để có kế hoạch thay đổi phương pháp giảng dạy phù hợp với từng lớp.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về việc chậm trễ cũng như sai sót trong công tác ôn tập, biên soạn đề kiểm tra cuối học kỳ, coi kiểm tra của giáo viên tổ mình phụ trách.

- Thực hiện báo cáo sơ kết bộ môn cho Ban giám hiệu nhà trường và mạng lưới chuyên môn PGD&ĐT đúng mẫu và thời gian quy định.

3. Đối với giáo viên bộ môn

- Trên cơ sở nội dung ôn tập đã thống nhất trong tổ bộ môn, GVBM soạn giáo án, tổ chức hướng dẫn cho học sinh ôn tập nghiêm túc có hiệu quả theo lịch của nhà trường:

*** KHỐI 9**

+ Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương ôn tập từ ngày 07/4/2025 đến ngày 12/4/2025; kiểm tra cuối kỳ từ ngày 14/4/2025 đến ngày 19/4/2025.

+ Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân ôn tập từ ngày 14/4/2025 đến ngày 19/4/2025; kiểm tra cuối kỳ từ ngày 22/4/2025 đến ngày 24/4/2025.

*** KHỐI 6, 7, 8**

+ Đối với các môn Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Hoạt động Giáo dục địa phương ôn tập từ ngày 14/4/2025 đến ngày 19/4/2025; kiểm tra cuối kỳ từ ngày 21/4/2025 đến ngày 26/4/2025.

+ Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân ôn tập từ ngày 21/4/2025 đến ngày 03/5/2025 (những ngày nghỉ lễ 30/4 và 1/5, giáo viên sắp xếp tiết ôn tập sao cho phù hợp); kiểm tra cuối kỳ từ ngày 05/5/2025 đến ngày 10/5/2025.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường việc ra đề kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khoa học và nộp đề kiểm tra đúng thời gian quy định.

- Theo dõi kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra và phân công coi kiểm tra của nhà trường để thực hiện.

- Thực hiện chấm, coi kiểm tra nghiêm túc đúng theo quy chế kiểm tra.

- Chấm điểm, nhập điểm (*sổ điểm cá nhân, sổ liên lạc điện tử, cổng thông tin điện tử, học bạ*) chính xác, kịp thời, sửa điểm phải đúng quy định. (Thông tin sửa điểm được cập nhật vào nhật ký sửa điểm của nhà trường).

- Cập nhật đầy đủ các cột điểm đúng quy chế chuyên môn.

- Sau khi kiểm tra cuối học kỳ giáo viên phải tiếp tục giảng dạy hoàn tất chương trình HKI theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Triển khai kịp thời kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối kỳ II đến tất cả học sinh lớp mình đầy đủ, chính xác.

- Rà soát, lập danh sách và báo cáo các trường hợp học sinh nghỉ học, chuyển trường HKII, học sinh có lý do chính đáng đột xuất không tham gia kỳ kiểm tra để lập danh sách học sinh dự kiểm tra từ ngày 07/4/2025 đến 12/4/2025.

- Tổ chức quán triệt nội quy, quy chế kiểm tra cho học sinh các lớp.

- Đôn đốc nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đúng thời gian quy định.

- Thường xuyên theo dõi để có biện pháp động viên giúp đỡ, hỗ trợ, tổ chức học nhóm để giúp học sinh học yếu, kém vươn lên để có thể đạt kết quả cao hơn trong kiểm tra cuối kỳ II.

- Hướng dẫn học sinh phương pháp tự học, chuyển giao nhiệm vụ học tập hiệu quả.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại học lực, hạnh kiểm và nội dung phê học bạ cho học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở đối với học sinh trung học phổ thông.

- Kịp thời xử lý những học sinh vi phạm.

5. Đối với học sinh

- Soạn nội dung ôn tập, có kế hoạch ôn tập nghiêm túc để đạt quả cao.
- Thực hiện tốt nội quy kiểm tra, không vi phạm quy chế kiểm tra.
- Thường xuyên theo dõi lịch kiểm tra, nhớ số báo danh và số phòng kiểm tra, tập trung đến phòng kiểm tra đúng thời gian quy định.
- Thực hiện theo yêu cầu của cán bộ coi kiểm tra.

6. Đối với tổ hội phách, lên điểm

- Tổ hội phách, lên điểm: thực hiện hội phách, nhập điểm, thống kê kết quả điểm các bộ môn, học lực và hạnh kiểm của học sinh theo từng khối lớp vào phần mềm đảm bảo chính xác và kịp thời.

- Bộ phận giáo vụ chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm cần thiết phục vụ cho kiểm tra cuối học kỳ (giấy kiểm tra, giấy nháp, túi đựng đề kiểm tra, túi đựng bài kiểm tra, biên bản giao nhận đề, bài kiểm tra, biên bản xử lý học sinh vi phạm kỉ luật, kéo, phan, bút bi, tem niêm phong, phiếu chấm kiểm tra ...).

- Đảm bảo các chế độ, tiêu chuẩn theo quy định đối với Lãnh đạo hội đồng, cán bộ coi kiểm tra, giám khảo, nhân viên trong quá trình kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ II năm học 2024 - 2025 của trường THCS Trần Quang Khải. Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn phải báo cáo kịp thời. Mọi chậm trễ hoặc làm trái với nội dung kế hoạch mà không xin ý kiến Lãnh đạo nhà trường đều coi như vi phạm quy chế chuyên môn. Nếu có gì thay đổi Lãnh đạo nhà trường sẽ bổ sung và hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT; (để báo cáo)
- P.HT, tổ; trường CM (để thực hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Nguyễn Thị Vân