

Số: 90/KH-PNT

Tân Bình, ngày 14 tháng 5 năm 2020

Về điều chỉnh kế hoạch thời gian năm học và hướng dẫn thực hiện đề kiểm tra Học kỳ II năm học 2019 - 2020

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Về điều chỉnh kế hoạch thời gian năm học 2019-2020 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh;

1113/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 1360/BGDĐT-GDTrH của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 1225/GDĐT-TrH của Sở Giáo dục và Đào tạo; 593/GDĐT-TrH của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện các kế hoạch số 65/KH-PNT ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Trường THCS Phạm Ngọc Thạch về Kế hoạch Thực hiện kiểm tra, đánh giá học kỳ 2 năm học 2019 – 2020 theo công văn 1360/BGDĐT-GDTrH và 1225/GDĐT-TrH; Kế hoạch số 66b/KH-PNT ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Trường THCS Phạm Ngọc Thạch về Kế hoạch Tổ chức cho học sinh đi học trở lại.

Nhằm chủ động trong việc thực hiện nội dung chương trình và chuẩn bị cho kiểm tra học kỳ II; Phó Hiệu trưởng hướng dẫn tổ nhóm chuyên môn thực hiện một số nội dung sau:

I. Về điều chỉnh kế hoạch thời gian năm học và thực hiện nội dung chương trình Học kỳ II

1. Về điều chỉnh kế hoạch thời gian năm học:

- Thời gian hoàn thành chương trình học kỳ II năm học 2019-2020 là trước ngày 11 tháng 7 năm 2020 và kết thúc năm học trước ngày 15/7/2020.
- Thời gian hoàn thành kiểm tra học kỳ II là 30 tháng 6 năm 2020.
- Xét công nhận tốt nghiệp THCS trước ngày 30 tháng 7 năm 2020.

2. Về thực hiện nội dung chương trình

- Căn cứ trên tiến độ đã thực hiện giảng dạy trong thời gian học trực tuyến và khung thời gian nêu trên, tổ nhóm điều chỉnh và phân bổ lại nội dung dạy học cho phù hợp để đảm bảo hoàn thành chương trình năm học.
- Cần lưu ý sau khi kiểm tra học kỳ 2 các bộ môn vẫn tiếp tục giảng dạy để hoàn tất chương trình môn học.
- Các kế hoạch dạy học điều chỉnh, thời gian thực hiện bài kiểm tra định kỳ (trừ môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh thực hiện theo lịch chung của trường) thực hiện theo kế hoạch số 65/KH-PNT ngày 29 tháng 4 năm 2020 của nhà trường.
- Kế hoạch khi xây dựng cần được thống nhất trong tổ nhóm và ghi nhận trong biên bản họp; giáo viên khi triển khai phải thực hiện đồng bộ.

II. Về thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Số lần, số bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ thực hiện theo kế hoạch số 65/KH-PNT của nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục và Phòng Giáo dục.

- Giáo viên cần đảm bảo thực hiện tốt việc tổ chức ôn tập, củng cố và hệ thống hóa kiến thức cho học sinh trước khi thực hiện các bài kiểm tra.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ các cột điểm trước khi kiểm tra học kỳ II.

III. Về thực hiện biên soạn đề kiểm tra học kỳ II:

- Căn cứ trên ma trận đề hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, tổ nhóm cần tiến hành họp và triển khai đến từng giáo viên, ghi nhận trong biên bản: các nội dung được thống nhất, xây dựng ma trận đề kiểm tra của trường, phân công biên soạn đề kiểm tra học kỳ II.

- Đề kiểm tra học kỳ được trình bày theo mẫu định dạng chung thống nhất như sau: (xem thêm Phụ lục gửi kèm)

+ Khổ giấy A4;

+ Fonts chữ Time New Roman;

+ Cỡ chữ 13 hoặc 14.

+ Riêng môn Tiếng Anh biên soạn đề theo mẫu kiểm tra 1 tiết đã thực hiện trong năm học.

- Yêu cầu chung khi xây dựng ma trận đề kiểm tra của trường:

+ Bám sát theo ma trận đề và các mục cần lưu ý trong ma trận của Phòng Giáo dục.

+ Thang điểm các phần nhận biết, thông hiểu, vận dụng phải đúng theo thang điểm trong ma trận của Phòng Giáo dục.

+ Theo yêu cầu của Phòng Giáo dục, mỗi đề khi biên soạn phải có kèm theo ma trận và đáp án.

- Mỗi môn soạn 02 đề + đáp án + ma trận; nếu khối nào có học sinh hòa nhập thì cần soạn thêm 01 đề dành cho học sinh hòa nhập.

- Thời gian nộp đề, đáp án, ma trận đề về phó hiệu trưởng là trước ngày 11/6/2020.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo đến giáo viên và triển khai thực hiện.

- Rà soát chương trình và số tiết dạy học đã thực hiện, trên cơ sở đó chỉ đạo tổ nhóm tiếp tục xây dựng kế hoạch để đảm bảo hoàn thành chương trình học kỳ 2 và thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ.

- Chỉ đạo giáo viên xây dựng và thống nhất dung chương trình giảng dạy trong tổ nhóm và triển khai thực hiện đồng bộ.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chịu trách nhiệm chung về việc thẩm định, kiểm duyệt đề kiểm tra học kỳ II.

- Tổ trưởng phân công giáo viên ra đề kiểm tra học kỳ II, thực hiện nghiêm bảo mật thông tin về đề kiểm tra.

2. Đối với giáo viên

- Nắm rõ các văn bản hướng dẫn chỉ đạo về việc thực hiện chương trình, thực hiện kiểm tra, đánh giá; biên soạn đề kiểm tra học kỳ II...

- Tổ chức ôn tập, hệ thống hóa kiến thức cho học sinh trước khi cho thực hiện các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ II.

- Thông báo công khai, cụ thể, rõ ràng về cách thức tiến hành kiểm tra, đánh giá cho học sinh được biết. Quá trình thực hiện kiểm tra, đánh giá cần công bằng, minh bạch và không gây áp lực cho học sinh.

- Đảm bảo 100% học sinh phải có đủ các cột điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo quy định của các văn bản hướng dẫn.

- Xây dựng nội dung học tập theo sự thống nhất của tổ nhóm.

- Nếu được phân công ra đề kiểm tra học kỳ II, giáo viên chịu trách nhiệm về:

+ Nội dung đề kiểm tra đảm bảo đúng theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo;

+ Bảo mật thông tin tuyệt đối về đề kiểm tra.

3. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Phối hợp cùng giáo viên bộ môn để có giải pháp đồng bộ trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá.

- Thường xuyên liên hệ với phụ huynh để nhờ sự hỗ trợ và phối hợp trong việc thực hiện các hoạt động tổ chức dạy và học.

- Động viên, nhắc nhở học sinh biết tích cực, tự giác, chủ động trong việc tham gia học tập; nghiêm túc, trung thực trong kiểm tra đánh giá.

Trên đây là một số nội dung về điều chỉnh kế hoạch thời gian năm học và hướng dẫn thực hiện đề kiểm tra Học kỳ II năm học 2019 – 2020; đề nghị tổ trưởng, nhóm trưởng, giáo viên và các bộ phận liên quan triển khai và phối hợp thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có trở ngại, khó khăn cần trao đổi trực tiếp với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Tổ trưởng;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Văn Lâm