

Số:242/KH- CL

Bình Thạnh, ngày 30 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra đánh giá cuối kì học kì 1 năm học 2022- 2023.

Căn cứ công văn số 3995/SGDDT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ công văn số 345/GDDT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-GDDT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn Trung học cơ sở năm học 2022-2023;

Căn cứ hướng dẫn số 52/GDDT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2022 – 2023;

Căn cứ tình hình thực tế, trường THCS Cửu Long xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2022 – 2023, như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: từ ngày 05/12/2022 đến ngày 30/12/2022.

- Từ ngày 05/12/2022 đến ngày 17/12/2022: theo lịch kiểm tra của trường.

+ Khối 6–7: môn Giáo dục thể chất, Tin học, Nghệ thuật.

+ Khối 8–9: môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học.

- Từ ngày 19/12/2022 đến ngày 30/12/2022: kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GDĐT.

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn:

- Đối với khối 8-9:

+ Toán, Ngữ văn: 90 phút

+ Tiếng Anh: 60 phút

+ Các môn còn lại: 45 phút

- Đối với khối 6-7:

+ Môn Toán, Ngữ văn, KHTN: 90 phút

+ Môn Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, HĐ TNHN: 60 phút

+ Các môn còn lại: 45 phút

3. Nội dung kiến thức:

- Các môn Kiểm tra trước ngày 17/12/2022: kiến thức từ tuần 1 đến tuần 13.

- Các môn Kiểm tra từ ngày 19/12/2022: kiến thức từ tuần 1 đến tuần 15.

4.Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GDĐT:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 19/12/2022	Ngữ Văn 8 (90') Công nghệ 8 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Ngữ Văn 6 (90') Công Nghệ 6 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Ba 20/12/2022	Ngữ Văn 9 (90') Lịch Sử 9 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Ngữ văn 7 (90') GDCD 7 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Tư 21/12/2022	Toán 8 (90') GDCD 8 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Toán 6 (90') GDCD 6 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Năm 22/12/2022	Toán 9 (90') Địa Lí 9 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Toán 7 (90') HD TNHN 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Sáu 23/12/2022	Vật Lí 8 (45') Sinh Học 8 (45')	7g30'→8g15' 8g45'→9g30'	Tiếng Anh 6 (60') LS&ĐL 6 (60')	13g30'→14g30' 15g00'→16g00'
Thứ Hai 26/12/2022	Tiếng Anh 9 (60') GDCD 9 (45')	7g30'→8g30' 9g00'→9g45'	Khoa học TN 7 (90') Công nghệ 7 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Ba 27/12/2022	Tiếng Anh 8 (60') Hóa Học 8 (45')	7g30'→8g30' 9g00'→9g45'	Khoa học TN 6 (90') GD Địa phương 6 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Tư 28/12/2022	Vật Lí 9 (45') Sinh Học 9 (45')	7g30'→8g15' 8g45'→9g30'	Tiếng Anh 7 (60') LS&ĐL 7 (60')	13g30'→14g30' 15g00'→16g00'
Thứ Năm 29/12/2022	Lịch Sử 8 (45') Địa lí 8 (45')	7g30'→8g15' 8g45'→9g30'	HD TNHN 6 (60')	13g30'→14g30'
Thứ Sáu 30/12/2022	Hóa học 9 (45') Công nghệ 9 (45')	7g30'→8g15' 8g45'→9g30'		

- Giám thị coi kiểm tra và học sinh có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút.

- Giờ mở đề: Chủ tịch Hội đồng mở đề trước giờ kiểm tra 20 phút.

- Giờ phát đề: trước giờ kiểm tra 5 phút.

- Giờ kiểm tra: là thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài của học sinh.

II. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Công tác biên soạn đề kiểm tra

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kì 1; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường. Các Tổ/Nhóm chuyên môn ra đề Kiểm tra cuối kì HK I sau khi thống nhất ma trận đề, đặc tả đúng theo sự thống nhất của Tổ bộ môn Quận. Nội dung đề KT phải đảm bảo độ chính xác, đề kiểm tra không được để sai lỗi chính tả, ngữ pháp, cách đặt dấu câu... Đề cần đảm bảo khoa học, bám sát Chuẩn KTKN, có mức độ phân hóa, phù hợp với đối tượng bám sát hướng đổi mới theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS. Không ra đề, câu hỏi, bài tập vào nội dung giảm tải của Bộ GD&ĐT.

- Tổ/Nhóm trưởng chuyên môn thực hiện ra 02 đề kiểm tra (kể cả đề hòa nhập) theo biên bản nội dung đã thống nhất.

- Sau khi thống nhất, các tổ/nhóm chuyên môn nộp ma trận đặt tả, đề kiểm tra (có đáp án và hướng dẫn chấm chi tiết) gửi toàn bộ file địa chỉ qua email: Hiệu trưởng.

2. Công tác duyệt đề kiểm tra

Phân công thực hiện duyệt đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ I: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Tổ/Nhóm trưởng chuyên môn (Theo quyết định duyệt đề kiểm tra).

- Đề Kiểm tra cuối kì HK I đề xuất (trừ những môn PGD ra đề). Đề Kiểm tra cuối kì HK I phải được duyệt kĩ, đảm bảo bí mật, GV không được ôn luyện trước cho HS. Đề đề xuất là tài liệu mật, mọi CB, GV, NLD không phổ biến cho học sinh bằng bất kỳ hình thức nào khi chưa tổ chức kiểm tra.

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

- Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, phải được thống nhất sau khi bàn bạc của tổ chuyên môn, Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng sẽ quyết định cuối cùng.

- Đối với 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 cho học sinh hòa nhập.

- Đề kiểm tra phải biên soạn theo mẫu thống nhất đã được soạn bằng phần mềm Microsoft Word, sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 14, định dạng trang in trên khổ giấy A4, căn lề: trái 3.0; phải: 2.0; trên: 2.0; dưới: 2.0.

4. Công tác in sao và bảo mật đề kiểm tra

- Hiệu trưởng thành lập Tổ in sao và bảo mật đề kiểm tra (Theo quyết định **in sao và bảo mật** đề kiểm tra). Tổ có trách nhiệm in sao và bảo mật tất cả các đề kiểm tra. Trong thời gian in sao đề, mọi cá nhân không có liên quan đều không được phép đến khu vực in sao đề.

- Đề của mỗi môn/phòng được in sao và bỏ vào bì riêng theo từng phòng kiểm tra, tổ chức niêm phong sau khi hoàn thành in sao đề của từng môn/phòng.

- Việc in sao đề chính thức phải **hoàn thành 02 ngày trước ngày kiểm tra**.

- Đề kiểm tra sẽ được in sao tại phòng Phó Hiệu trưởng.

- Đề kiểm tra sau khi được in, bỏ vào túi đựng đề và niêm phong sẽ được cất tại ngăn tủ đựng đề tại phòng Phó Hiệu trưởng.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì 1:

- Hiệu trưởng căn cứ vào Hướng dẫn của Phòng Giáo dục xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì 1 năm học 2022- 2023, nộp về Phòng Giáo dục ngày 05/12/2022, công khai đến toàn thể CB- GV- CNV nhà trường qua bảng thông tin chuyên môn, công khai đến toàn bộ phụ huynh nhà trường qua website nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện họp triển khai đến các tổ trưởng chuyên môn ngày 05/12/2022, phân công nhiệm vụ cụ thể về việc thống nhất các nội dung kiểm tra, ma trận- đặc tả, đề - đáp án theo đúng hướng dẫn và thống nhất của trường bộ môn quận, thực hiện việc thống nhất có ghi nhận bằng biên bản họp nhóm bộ môn. Phó Hiệu trưởng chuyên môn triển khai quy chế kiểm tra đánh giá đối với học sinh, nội quy học sinh dự kiểm tra, quy chế coi kiểm tra, quy chế chấm bài,...

2. Tổ chức chỉ đạo, phân công cán bộ coi kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra cuối kì HK I để theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo chung, trong đó phân công Phó Hiệu trưởng chuyên môn làm trưởng trực, theo dõi chỉ đạo xuyên suốt hoạt động Kiểm tra cuối kì HK I.

- Hội đồng Kiểm tra cuối kì HK I: Là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo, bảo quản đề, bài kiểm tra, phân công giám thị, thư kí, chỉ đạo lập biên bản, phân công theo dõi vệ sinh, giờ ra vào kiểm tra...

- Cán bộ coi kiểm tra: Là giáo viên được phân công coi kiểm tra, đảm bảo trong mỗi phòng có 01 Cán bộ coi kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giám thị theo Quy chế coi kiểm tra.

- Hội đồng Kiểm tra cuối kì HK I và Cán bộ coi kiểm tra có mặt tại trường trước 30 phút so với giờ bắt đầu làm bài.

- Trong quá trình tổ chức và coi kiểm tra, tất cả CB, GV, NLD làm nhiệm vụ coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại, làm việc riêng, chấm bài...

3. Thực hiện tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì 1:

3.1 . Khối phòng tổ chức kiểm tra cuối kỳ:

-Khối 6: 9 phòng : 5 phòng lầu 1 và 4 phòng lầu 2.

- Khối 7: 6 phòng : 5 phòng lầu 1 và 01 phòng lầu 2

- Khối 8: 9 phòng : 5 phòng lầu 1 và 4 phòng lầu 2.

- Khối 9: 8 phòng : 5 phòng lầu 1 và 3 phòng lầu 2.

- Tầng trệt: 2 phòng chấm bài kiểm tra lớp 6/3 và lớp 6/4.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể cho việc chuẩn bị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì 1:

+ Chuẩn bị công tác tổ chức, cơ sở vật chất cho kì kiểm tra cuối kì Học kì 1 đảm bảo tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, hiệu quả theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

+ Phó Hiệu trưởng: chuẩn bị tủ: lưu hồ sơ, lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra, phách bài, mã bài, bố trí sơ đồ phòng kiểm tra, phòng hội đồng, phòng chấm bài kiểm tra và phòng học. Kiểm tra bàn, ghế, đèn, quạt các lớp học, hệ thống âm thanh trường.

+ Nhân viên Phục vụ: Vệ sinh, khử khuẩn các phòng kiểm tra, phòng Hội đồng kiểm tra, phòng chấm kiểm tra.

+ Nhân viên Văn thư: Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho Hội đồng kiểm tra, niêm phong túi đựng đề, phách bài kiểm tra.

- Chuẩn bị đề cho kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì 1:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thực hiện duyệt đề theo quy định.

+ Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và nhân viên phụ trách in ký niêm phong túi bì đề kiểm tra, đảm bảo bảo mật đề.

+ Đề kiểm tra được lưu trữ trong tủ sắt có khóa, đặt tại phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

3.3. Nhiệm vụ cụ thể trong kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì I:

+ Môn Toán, Ngữ văn, Tiếng anh: Văn thư nhận đề theo thời gian quy định từ Phòng giáo dục, chuyển giao cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn , có biên bản giao nhận.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn điều hành buổi thi theo quy định. Thực hiện đầy đủ hồ sơ.

- Giáo viên có trách nhiệm coi; chấm và chấm chéo nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế, sau buổi kiểm tra giáo viên thống nhất đáp án, nhận bài,

chấm và nộp lại bài kiểm tra tại trường theo lịch. Chấm 03 buổi cho 01 môn kiểm tra: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 00, chiều 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 tại phòng lớp 6/3,6/4.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Thư ký buổi kiểm tra ký niêm phong túi phách.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện việc giao nhận bài kiểm tra.

- Công tác phân công thực hiện các nhiệm vụ trong tổ chức kiểm tra cần lưu ý: không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.

3.4. Nhiệm vụ cụ thể sau kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì I:

a. Trả bài kiểm tra

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc trả bài kiểm tra cho học sinh (kể cả không có tiết trả bài) để học sinh kiểm dò bài làm, cộng điểm chi tiết kết quả chấm bài và phản ánh lại những sai sót (nếu có) và học sinh Phúc khảo bài kiểm tra trước khi vào điểm.

- Việc trả bài và thu lại bài thực hiện trong buổi, tuyệt đối không để học sinh mang bài về nhà hoặc làm thất lạc bài.

b. Nhập điểm kiểm tra

- Sau khi chấm xong, giáo viên chấm ghi điểm vào tờ ghi kết quả (theo từng phòng kiểm tra).

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm theo danh sách học sinh từng phòng. Hoàn thành việc cập nhật kết quả kiểm tra vào phần mềm điểm sau khi đã điều chỉnh sai sót (nếu có) từ phản hồi của học sinh.

- Công bố điểm KT cho HS được biết.

c. Lưu bài kiểm tra

Phó hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp bài kiểm tra của các môn theo từng khối, từng phòng kiểm tra và có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra của học sinh (tối thiểu 01 năm). Bài kiểm tra phải sắp xếp ngăn nắp theo môn, khối lớp, đảm bảo việc theo dõi, quản lý và kiểm tra đột xuất của Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng nhà trường.

IV. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO:

1. Tổ, nhóm bộ môn báo cáo:

- Ngày 12/12/2022: Nộp đề-ma trận đề-đặc tả và đáp án: về Email của các Trưởng bộ môn và Email của Phòng GD&ĐT. Lưu ý:

+ Đề, ma trận đề - đặc tả: chung 1 file, theo Môn-khối-Trường-dematran, ví dụ: *trường THCS Cuu Long môn Công nghệ 6 → CN 6-CL-dematran*, đặt trong thư mục, ví dụ: **CN-CuuLong**.

+ Đáp án: Môn-khối-Trường-dapan, ví dụ: *trường THCS CuuLong môn Công nghệ 6 → CN 6-CL-dapan*.

- Riêng các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghệ thuật, Tin học, Thể dục, Giáo dục thể chất: trước 5/12/2022.

- Ngày 08/01/2023: tổ, nhóm trưởng gửi báo cáo sơ kết bộ môn, thống kê về cho Ban giám hiệu.

2. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Phòng GD&ĐT:

- Ngày 05/12/2022: Nhà trường nộp file và văn bản Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I về Email Phòng GD&ĐT (file), cô Minh Huyền (văn bản).

- Ngày 06/01/2023: Nhà trường nộp đề-ma trận đề-đặc tả và đáp án: về Email

của các Trưởng bộ môn và Email của Phòng GDĐT.

- Ngày 10/01/2023: Nhà trường nộp Báo cáo Tổng kết năm học nhà trường, file Thống kê bộ môn về Email Phòng GDĐT - Tổ phổ thông.

- Thực hiện các báo cáo khác (nếu có).

- Nhà trường chuẩn bị đón Phòng GDĐT kiểm tra công tác Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ I của các trường để kịp thời điều chỉnh đúng quy định.

3. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Sở GDĐT:

- Nhà trường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hoàn chỉnh thông tin trên Cơ sở dữ liệu giáo dục trung học; thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu trên trang quản lý giáo dục trung học (quanly.hcm.edu.vn) và thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở GDĐT.

** Lưu ý: thời gian gửi báo cáo có thể thay đổi tùy tình hình thực tế.*

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ 1 năm học 2022 – 2023 của trường THCS Cửu Long./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận BT;
- BGH;
- TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phan Thị Diệu