

Số: ~~97~~/KH-NSL

Tân Bình, ngày ~~24~~ tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa học kì I - Năm học 2023 – 2024

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 08 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 07 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;

Căn cứ công văn số 4284/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nhiệm vụ trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ văn bản số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ văn bản số 1490/PGDĐT-THCS ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh trung học cơ sở năm học 2023 - 2024;

Căn cứ văn bản số 177/KH-NSL ngày 05 tháng 9 năm 2023 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2023 – 2024 của trường THCS Ngô Sĩ Liên (Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-NSL ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Sĩ Liên).

Trường THCS Ngô Sĩ Liên xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa học kì I năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Kiểm tra tập trung nhằm giúp học sinh, giáo viên đánh giá chất lượng dạy và học; trên cơ sở đó, học sinh rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức, đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới trong giáo dục hiện nay.

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, công bằng, minh bạch và đánh giá đúng năng lực toàn diện của học sinh cũng như kết quả dạy và học của nhà trường.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung

- Nội dung đề kiểm tra thuộc chương trình học kì I năm học 2023 - 2024, tính đến thời điểm kiểm tra, phải có sự thống nhất giữa tổ, nhóm bộ môn (thể hiện bằng biên bản họp tổ/nhóm). Lưu ý các nội dung điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn.

- Môn Tin học, Nghệ thuật (lớp 6, 7, 8); GDTC (lớp 6, 7, 8); Thể dục (lớp 9); Mỹ thuật (lớp 9); TATC; Tiếng Pháp SN; Tiếng Pháp NN2 (lớp 6, 7); HĐTNHN (lớp 6, 7, 8); GDĐP (lớp 6, 7) kiểm tra theo lịch riêng.

- Môn Công nghệ 8, 9 kiểm tra thực hành.

2. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 30/10/2023 đến ngày 04/11/2023 (Tuần 09-HKI).

3. Hình thức kiểm tra

- Tất cả các môn kiểm tra dưới hình thức tự luận hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận.

- Tổ chức kiểm tra trực tiếp.

4. Thời lượng kiểm tra

- Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.

- Môn Tiếng Anh; Khoa học tự nhiên 6, 7, 8; Lịch sử-Địa lí 6, 7, 8: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

5. Công tác soạn, nộp và duyệt đề

5.1. Công tác soạn, nộp đề

- Nhóm bộ môn thống nhất nội dung kiểm tra bằng biên bản.

- Nhóm trưởng phân công giáo viên soạn, giáo viên chịu trách nhiệm chính về nội dung khi biên soạn đề theo ma trận đã thống nhất và bảo mật đề theo quy định, giáo viên gửi đề về phó hiệu trưởng kèm hướng dẫn chấm chi tiết, *lưu ý thang điểm phù hợp dành cho học sinh hòa nhập*. Nhóm trưởng gửi đề theo địa chỉ mail uyenle010981@gmail.com (File word; kiểu chữ Times New Roman; cỡ chữ 13).

- Nhóm trưởng gửi kèm thêm ma trận đặc tả (khối 6, 7, 8), ma trận đề của nhóm đã thống nhất.

- Hạn chót gửi đề: **21/10/2023**.

5.1. Công tác duyệt đề

- Tổ chức duyệt đề từ ngày 23/10/2023.

6. Công tác giao, nhận, chấm trả bài kiểm tra

- Giáo viên có tiết coi kiểm tra theo lịch.

- Giáo viên nhận đề và nộp bài tại phòng giáo viên.

- Giáo viên trả bài chấm cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra (có lí do chính đáng) thì giáo viên bộ môn báo về phó hiệu trưởng và thực hiện phương án kiểm tra bổ sung theo quy định.

III. LỊCH KIỂM TRA

Ngày kiểm tra	Buổi	Thời gian làm bài	Tiết 1	Tiết 2	Tiết 3	Tiết 4	Tiết 5
Thứ Hai 30/10/2023	Sáng	90 phút	Ngữ văn 6; 9				
	Chiều	90 phút				Ngữ văn 7; 8	
Thứ Ba 31/10/2023	Sáng	45 phút	Sinh học 9		GDCD 6; 9		
		60 phút	KHTN 6				
	Chiều	60 phút	KHTN 7; 8				
		45 phút				GDCD 7; 8	
Thứ Tư 01/11/2023	Sáng	90 phút	Toán 6; 9				
		45 phút				Công nghệ 6	
	Chiều	90 phút	Toán 7; 8				
		45 phút				Công nghệ 7	
Thứ Năm 02/11/2023	Sáng	60 phút	Tiếng Anh 6; 9			LS-ĐL 6A1	
		45 phút				Vật lí 9	
	Chiều	60 phút	Tiếng Anh 7; 8			LS-ĐL 8A1	
Thứ Sáu 03/11/2023	Sáng	45 phút	Địa lí 9		Hoá học 9		
	Chiều	60 phút	LS-ĐL 7; 8				
Thứ Bảy 04/11/2021	Sáng	60 phút	LS-ĐL 6				
		45 phút	Lịch sử 9				

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ quản lí

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra.
- Duyệt đề kiểm tra.
- Thực hiện các công tác phân công coi kiểm tra, chấm bài, ...
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

2. Tổ trưởng, nhóm trưởng

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ, chỉ đạo thống nhất trong tổ nhóm xây dựng cấu trúc đề kiểm tra trên cơ sở ma trận kiến thức và kỹ năng.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra.
- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo khác theo quy chế.
- Duyệt, thống nhất ma trận nội dung và ma trận đề kiểm tra trước khi gửi về phó hiệu trưởng theo thời gian quy định.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

3. Giáo viên bộ môn

- Nắm bắt các văn bản hướng dẫn để thực hiện đúng quy định.
- Triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ nhóm cho các lớp mình trực tiếp giảng dạy.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo phân công của nhà trường trong việc coi kiểm tra, chấm kiểm tra và các nhiệm vụ khác (nếu có).

4. Giáo viên được phân công soạn đề

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo ma trận nội dung, ma trận đề và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn.
- Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.
- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật về đề mình ra.
- Soạn và nộp đề kiểm tra về phó hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đầy đủ đến học sinh, phụ huynh về Kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra giữa học kì I của nhà trường.
- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.

6. CNTT, văn phòng

- In, sao đề; các công tác hỗ trợ khác theo phân công.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kì I, năm học 2023 - 2024 của trường THCS Ngô Sĩ Liên. Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./. 

Nơi nhận:

- PHT;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT.



Trần Thanh Bình