

Số: 98 /KH-NHĐ

Hóc Môn, ngày 22 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra cuối kỳ học kỳ I lớp 6, năm học 2021 - 2022

Thực hiện Công văn số 2021/GDĐT-THCS ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ học kỳ I cấp trung học cơ sở năm học 2021 - 2022;

Thực hiện kế hoạch năm học 2021-2022, trường THCS Nguyễn Hồng Đào hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ học kỳ I năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đánh giá đúng thực chất phẩm chất, năng lực của học sinh, chất lượng dạy học trực tuyến của nhà trường trong học kỳ I lớp 6 năm học 2021 - 2022.

- Đảm bảo an toàn, nghiêm túc, khoa học, sư phạm, phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị.

- Thực hiện đúng theo nội dung Công văn số 131/ GDĐT-THCS ngày 07 tháng 02 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện đi học trực tiếp từ sau Tết Nguyên đán 2022 đối với học sinh khối lớp 6.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KỲ HỌC KỲ I LỚP 6

1. Công tác tổ chức kiểm tra

Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra; triển khai trong Hội đồng trường; công bố rộng rãi lịch kiểm tra cuối kỳ học kỳ I đến tất cả học sinh, phụ huynh học sinh; sinh hoạt kỹ nội quy coi kiểm tra cho giáo viên và cho toàn thể học sinh; tổ chức tốt việc ôn tập và phụ đạo cho các em học sinh yếu kém, học sinh bị ảnh hưởng do dịch bệnh Covid-19.

2. Công tác biên soạn đề kiểm tra

2.1. Nội dung đề kiểm tra

Giới hạn đến hết học kỳ I,

(Tính theo kế hoạch thời gian và phân phối chương trình bộ môn của năm học 2021-2022)

Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp học theo công văn số 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2021 của Bộ GDĐT về hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông ứng phó với dịch CoViD-19 năm học 2021 - 2022.

* Quy định về bảo mật đề:

- Ma trận, bản đặc tả và đề kiểm tra bảo đảm yêu cầu tối mật;



- Câu hỏi phải rõ ràng chính xác. Chú ý có các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống với tỉ lệ phù hợp.

- Định dạng đề theo mẫu chung. (đính kèm)

- Duyệt đề:

+ Vòng 1: Giáo viên soạn đề nộp cho **tổ trưởng và tổ phó chuyên môn**.

+ Vòng 2: Tổ trưởng chuyên môn nộp đề đã duyệt cho **Ban giám hiệu**.

- Hạn chót nộp file (USB hoặc CD): 15g00 ngày 22.02.2022 (Thứ ba)

2.2. Hình thức đề kiểm tra

Môn	Hình thức đề kiểm tra	Số lượng đề chung /khối	Thời gian làm bài	Các loại file	Người nhận
Tin học	Trắc nghiệm 40 câu	2	45 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Cô Ngân
Công nghệ	60% trắc nghiệm, 40% tự luận	3	45 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Cô Ngân
Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Bài thực hành	2	45 phút	Hướng dẫn và tiêu chí đánh giá	Thầy Vũ
Âm nhạc	Bài thực hành	2	45 phút	Hướng dẫn và tiêu chí đánh giá	Thầy Vũ
Mĩ thuật	Bài thực hành	2	45 phút	Hướng dẫn và tiêu chí đánh giá	Thầy Vũ
Thể dục	Bài thực hành	2	45 phút	Hướng dẫn và tiêu chí đánh giá	Cô Ngân
TATC	Trắc nghiệm – Tự luận	3	60 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Thầy Vũ
GDCD	60% trắc nghiệm, 40% tự luận	3	45 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Thầy Vũ
Toán học	60% trắc nghiệm, 40% tự luận	3	90 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Cô Ngân
Ngữ văn	Tự luận	3	90 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Thầy Vũ

Môn	Hình thức đề kiểm tra	Số lượng đề chung /khối	Thời gian làm bài	Các loại file	Người nhận
Tiếng Anh	Trắc nghiệm – Tự luận	3	60 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Thầy Vũ
Khoa học tự nhiên	60% trắc nghiệm, 40% tự luận	3	60 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Cô Ngân
Lịch sử và Địa lí	60% trắc nghiệm, 40% tự luận	3	60 phút	Ma trận, đặc tả đề, đề và đáp án	Thầy Vũ
Nội dung giáo dục địa phương	Bài thực hành	2	45 phút	Hướng dẫn và tiêu chí đánh giá	Thầy Vũ

3. Lịch kiểm tra chung: (đính kèm)

4. Công tác coi thi

4.1. Nội quy coi thi:

- Giám thị không mang giỏ xách lên phòng thi, không làm việc riêng trong lúc coi thi, không sử dụng điện thoại.
- Có mặt tại hội đồng thi đúng giờ quy định:
 - + Buổi sáng có mặt trước 06 giờ 50 phút
 - + Buổi chiều có mặt trước 12 giờ 30 phút
- Không giải thích đề thi, không xem bài thi của học sinh trong lúc học sinh đang làm bài.
- Không cho học sinh ra khỏi phòng thi khi chưa hết giờ làm bài.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ, công việc của giám thị phòng thi.

4.2. Phân công coi thi (đính kèm)

4.3. Phân bổ học sinh theo phòng thi (đính kèm)

5. Công tác chấm thi:

- Hợp thống nhất hướng dẫn chấm vào buổi kế tiếp của buổi kiểm tra: **tất cả giáo viên bộ môn**. (Biên bản thống nhất đính kèm).
- Chấm tập trung theo đúng vị trí phòng chấm. (Kí nhận và kí trả bài thi trong ngày)
- Quy định công tác chấm thi. (đính kèm)
- Thời gian và địa điểm chấm bài. (đính kèm)



Lưu ý:

Các yêu cầu về việc tổ chức kiểm tra; quy định về việc trả bài, sửa bài kiểm tra cho học sinh, giải quyết bài kiểm tra chấm sai sót; và lưu các bài kiểm tra học kì: thực hiện theo hướng dẫn của Công văn số 1079/GDDT-THCS ngày 28/11/2012 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn.

6. Trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh (theo lịch đính kèm)

- Khi có kết quả bài kiểm tra:
 - + Giáo viên bộ môn vào sổ điểm cá nhân.
 - + Giáo viên phát bài và sửa bài cho học sinh:
- Thực hiện **đúng lịch của nhà trường**.
- Nộp bài thi đủ số lượng, đúng lớp, đúng khối tại phòng Phó Hiệu trưởng 1 để lưu hồ sơ.
- Sau đó, giáo viên vào điểm ở sổ Ghi tên và ghi điểm. **Lưu ý: Giáo viên bộ môn kí chốt theo cột điểm.**
- Bộ phận nhập điểm từ sổ Ghi tên và ghi điểm: Cô Hiền-VT

Trường hợp có sai sót điểm:

- + **Điểm thường xuyên, điểm giữa kỳ:** Giáo viên bộ môn thông báo cho bộ phận nhập điểm điều chỉnh và kí tên vào Sổ sửa điểm.
- + **Điểm thi:** Giáo viên bộ môn phải thông báo cho Tổ trưởng chuyên môn và Ban Giám hiệu để xem xét sửa điểm, ký và ghi nhận vào biên bản chỉnh sửa điểm thi và Giáo viên bộ môn thông báo về bộ phận nhập điểm điều chỉnh (kí tên vào Sổ sửa điểm).
- Giáo viên nhận, kiểm tra và kí tên bảng điểm từ bộ phận nhập điểm.
- Nếu học sinh có khiếu nại về điểm số sau đó phải làm đơn xin phúc khảo, thời hạn nhận đơn phúc khảo trong vòng 03 ngày - tính từ ngày giáo viên phát bài kiểm tra cho học sinh; **sau thời hạn này**, mọi khiếu nại về điểm số bài kiểm tra của học sinh nhà trường sẽ không giải quyết (Giáo viên sinh hoạt kĩ với học sinh điều này).

7. Công tác vào điểm học bạ và xét hạnh kiểm:

- Vào điểm trong học bạ của học sinh dựa vào bảng điểm thống nhất của bộ phận nhập điểm trước ngày xét hạnh kiểm: giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm.
- Xét hạnh kiểm, kết quả rèn luyện học kỳ I cho học sinh vào khối ngày **05/03/2022**: Ban Giám hiệu, Tổng phụ trách, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Giám thị.

8. Hoàn tất điểm và nộp báo cáo:

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.

Ngoài ra các trường gửi kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I lớp 6 của đơn vị, quyết định thành lập các tổ phục vụ kỳ thi gồm: ban tổ chức, ổ biên soạn đề về phòng GDĐT trước ngày 28/02/2022 và thống kê tất cả các bộ môn về Phòng GDĐT hạn cuối ngày 09/03/2022 theo link Google form đã gửi, người nhận: Ô. Lê Hoàng Lộc- chuyên viên THCS – Cô Ngân thực hiện.

Kết thúc kiểm tra, các trường nộp đĩa CD chứa các tập tin đề có kèm đáp án, ma trận các môn kiểm tra của khối lớp 6 hạn chót 09/03/2022 (không nộp bản in). Đề nghị thực hiện thống nhất cấu trúc cây thư mục cho các tập tin đề, đáp án kiểm tra tra, ma trận đề kiểm tra (theo mẫu đính kèm); tên thư mục và tên tập tin không đánh dấu tiếng việt. Người nhận: Ô. Nguyễn Thanh Long- chuyên viên THCS – Cô Ngân thực hiện.

III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC VÀ GIÁM SÁT VIỆC TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KỲ HỌC KỲ I:

1. Ban chỉ đạo tổ chức coi - chấm và giám sát kiểm tra

- | | | |
|--|-----------------|-------------------|
| 1. Bà Võ Thị Đào | Hiệu trưởng | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. Ông Lê Tuấn Vũ | Phó Hiệu trưởng | P. Chủ tịch |
| 3. Bà Hồ Thị Kim Ngân | Phó Hiệu trưởng | P. Chủ tịch |
| 3. Các ông bà là tổ trưởng chuyên môn, văn phòng Ủy viên | | |

(Đình kèm Quyết định và bảng phân công)

2. Giám sát việc tổ chức và chấm kiểm tra

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1. Bà Võ Thị Đào | Hiệu trưởng |
| 2. Ông Lê Tuấn Vũ | Phó Hiệu trưởng |
| 3. Bà Hồ Thị Kim Ngân | Phó Hiệu trưởng |

(Đình kèm Quyết định và bảng phân công)

3. Ban chỉ đạo tổ chức ra đề - sao in kiểm tra

(Đình kèm Quyết định và bảng phân công)

IV. PHÂN CÔNG BỘ PHẬN NHẬP ĐIỂM-HỒI PHÁCH BÀI KIỂM TRA:

(Đình kèm bảng phân công)

V. BAN LÃNH ĐẠO

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Bà Võ Thị Đào - Hiệu trưởng | Chủ tịch hội đồng |
| 2. Ông Lê Tuấn Vũ - Phó Hiệu trưởng | Phó chủ tịch hội đồng |
| 3. Bà Hồ Thị Kim Ngân - Phó Hiệu trưởng | Phó chủ tịch hội đồng |
| 3. Ông Văn Công Thanh Bộ | Ủy viên phụ trách nhập điểm |
| 4. Bà Phan Thị Hiền - CNTT | Thư ký - Photo đề |
| 5. Bà Nguyễn Thị Côi | Ủy viên phụ trách Photo đề |



Trên đây là kế hoạch tổ chức thi cuối kỳ học kỳ I năm học 2021 - 2022, đề nghị các thành viên trong hội đồng thực hiện đúng như kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (Báo cáo);
- Ban LĐ;
- TT, TP, GV (thực hiện);
- Lưu: VT.



LỊCH KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ I LỚP 6- NĂM HỌC 2021-2022

(đính kèm theo Kế hoạch số 18/KH-NH/Đ ngày 22 tháng 02 năm 2022)

Thứ- Ngày	Buổi	Lớp	Môn	Thời lượng	Mở đề	Tính giờ làm bài
22- 26/02/2022		6	- Thể dục - Nghệ thuật (Nhạc, Họa) - HĐTN-HN - ND GD địa phương	45 phút	Theo thời khóa biểu trên lớp	
Thứ Bảy 26/02/2022	Chiều	6T1, 6T2	TATC	60 phút	13g15	13g30- 14g30
Thứ Hai 28/02/2022	Sáng	6	Ngữ Văn GD CD	90 phút 45 phút	7g15 9g30	7g30- 900 9g45- 10g30
Thứ Ba 01/03/2022	Sáng	6	Toán Công nghệ	90 phút 45 phút	7g15 9g30	7g30- 900 9g45- 10g30
Thứ Tư 02/03/2022	Sáng	6	Tiếng Anh Tin học	60 phút 45 phút	7g15 9g00	7g30- 8g30 9g15- 10g00
Thứ Năm 03/03/2022	Sáng	6	KHTN Lịch sử và Địa Lý	60 phút 60 phút	7g15 9g00	7g30- 8g30 9g15- 10g15
Thứ Sáu 04/03/2022	Sáng	6	Kiểm tra những học sinh vắng (28/03/2022- 03/03/2022)		7g00	(tính theo môn kiểm tra)