UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS PHAN TÂY HỒ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 679/KH-THCS PTH

Gò vấp, ngày 25 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức ôn tập và kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ I
Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 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 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022 - 2023 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Văn bản số 3995/SGDĐT-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 Văn bản số 1078/GDĐT-PT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về một số lưu ý về công tác chuyên môn THCS năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Văn bản số 983/GDĐT-PT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Văn bản số 1195/PGDĐT-PT 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 445/KH-THCS PTH ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Trường THCS Phan Tây Hồ về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Quy chế tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì, kiểm tra lại, đánh giá cho điểm, xếp loại học sinh năm học 2022 - 2023 ban hành kèm theo Quyết định số 453/QĐ-THCS PTH ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Tây Hồ.

Trường THCS Phan Tây Hồ xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kỳ I năm học 2022 - 2023 như sau:

I. NỘI DUNG ÔN TẬP CUỐI HỌC KỲ I

1. Giáo viên đảm bảo hoàn thành chương trình môn học đến thời điểm kiểm tra chương trình trong giới hạn kiểm tra theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo (**từ**

tuần 1 đến tuần 14) ở tất cả các môn học.

2. Tổ trưởng, nhóm trưởng xây dựng kế hoạch ôn tập cuối học kỳ I của tổ, nhóm chuyên môn theo hướng dẫn chung của Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện nội dung ôn tập cho học sinh.

- Giáo viên bộ môn tiến hành ôn tập hệ thống hóa kiến thức và tổ chức luyện tập cho học sinh ngay trong các giờ học chính khóa (khối lớp 6, 7, 8, 9), các tiết học buổi 2 (khối lớp 9) tại nhà trường trong 2 tuần (theo kế hoạch).

- Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với giáo viên bộ môn phân loại đối tượng học sinh, tăng cường dạy phụ đạo cho các đối tượng học sinh yếu với phương pháp phù hợp với từng đối tượng học sinh.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ I

1. Nội dung kiểm tra

Từ tuần 01 đến tuần 14 (tất cả các môn học).

2. Thời gian tổ chức kiểm tra

- Củng cố kiến thức và ôn tập cho học sinh trước khi tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì I.

- Từ ngày 12/12 đến 16/12/2022, tổ chức kiểm tra đánh giá các môn:

+ Khối 8, 9: Thể dục, Âm nhạc, Mỹ Thuật, Tin học, Công nghệ;

+ Khối 6, 7: Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Công nghệ, HĐTNHN, Nội dung giáo dục của địa phương (khối 6).

- Từ ngày 17/12/2022 đến 23/12/2022: các môn còn lại.

- Lịch kiểm tra nhà trường không xếp quá 02 môn trong một ngày kiểm tra của một khối.

3. Thời gian làm bài các môn

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;

- Tiếng Anh; Khoa học tự nhiện; Lịch sử và Địa lí, HĐTN-HN (khối lớp 6): 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

4. Hình thức tổ chức kiểm tra

4.1. Đối với khối 6, 7:

- Kiểm tra hình thức tự luận: Ngữ văn, GDCD, Công nghệ.

- Kiểm tra hình trức trắc nghiệm và tự luận: tiếng Anh (70% trắc nghiệm, 30% tự luận và có kiểm tra phần nghe); Toán 6, 7 (30% trắc nghiệm + 70% tự luận); Lịch sử và Địa lý (40% trắc nghiệm + 60% tự luận), KHTN (40% trắc nghiệm + 60% tự luận); Tin học 6, 7 kiểm tra trên giấy (70% trắc nghiệm + 30% tự luận).

- Các môn học còn lại (Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, HĐTNHN, Nội dung giáo dục của địa phương (khối 6)) có thể lựa chọn thực hiện kiểm tra bằng một trong các hình thức sau: trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, bài thực hành, dự án học tập. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực

hiện.

4.2. Đối với khối 8, 9:

- Kiểm tra hình thức tự luận: Ngữ văn, GDCD, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ.

- Kiểm tra hình thức trắc nghiệm và tự luận: tiếng Anh (70% trắc nghiệm, 30% tự luận và có kiểm tra phần nghe); Lịch sử, Địa lý (40% trắc nghiệm + 60% tự luận).

- Các môn học còn lại (Tin học, Thể dục, Âm nhạc, Mĩ thuật) có thể lựa chọn thực hiện bài kiểm tra bằng một trong các hình thức sau: trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp với tự luận, bài thực hành, dự án học tập. Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá trước khi thực hiện.

- Riêng môn tiếng Anh khối lớp 6, 7, 8, 9 thực hiện đề kiểm tra gồm có các phần sau:

+ Nghe: nghe đĩa hoặc USB (trong vòng 6 - 9 phút, đoạn nghe khoảng 2-3 phút, lặp lại 3 lần);

+ Trắc nghiệm: Từ vựng, ngữ âm, ngữ pháp, đọc hiểu, nghe hiểu.

+ Tự luận: viết câu, sắp xếp câu, hình thức từ.

5. Biên soạn đề kiểm tra

- Kiểm tra theo đề chung của nhà trường các môn:

+ Khối 8, 9: Lịch sử, Địa lý, GDCD, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Tin học (08 môn).

+ Khối 6, 7: Lịch sử và Địa lý, GDCD, KHTN, Công nghệ, Tin học (05 môn).

- Kiểm tra theo đề chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo khối 6, 7, 8, 9 gồm: Ngữ văn, Toán, tiếng Anh (03 môn).

- Về biên soạn đề kiểm tra định kì, các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 - 2021.

- 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.

6. Công tác sao in đề kiểm tra chung 03 môn (Ngữ văn, Toán, tiếng Anh)

- Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định giám sát công tác sao in đề chung 03 môn (Ngữ văn, Toán, tiếng Anh), kèm danh sách phân công từng thành viên giám sát việc sao in đề.

- Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định sao in đề chung 03 môn (Ngữ văn, Toán, tiếng Anh) tại trường và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trên quyết định.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo lịch sao in đề cùng một thời gian để các trường thực hiện công tác sao in đề và giám sát việc in sao đề đúng theo quy định.

- Quy trình sao in đề chung 03 môn (Ngữ văn, Toán, tiếng Anh) như sau:

+ Cán bộ giám sát sẽ mang đề đến trường tiến hành mở niêm phòng bì đề với sự

chứng kiến của các Thầy (cô) theo quyết định sao in đề của trường và tiến hành sao in đề.

+ Sau khi sao in đề xong, nhà trường sẽ tiến hành niêm phong bì đề gốc và bì đề đã sao in của trường và thiết lập biên bản niêm phong (trên bì đề và biên bản niêm phong có chữ ký của người giám sát và chủ tịch hội đồng sao in đề)

+ Tiến hành lưu trữ đề: Biên bản niêm phong tủ và phòng đựng đề thi phải có chữ ký của người giám sát và chủ tịch hội đồng sao in đề.

- Khi mở bì đề kiểm tra để tổ chức kiểm tra các môn theo đề chung của Phòng Giáo dục, Nhà trường phải thiết lập biên bản mở bì đề kiểm tra, trên biên bản có thể hiện rõ nội dung đề kiểm tra còn nguyên niêm phong và có chữ ký của người giám sát trên túi đựng đề kiểm tra. (Tất cả các biên bản thiết lập thành 02 bản: 01 bản cán bộ giám sát, 01 bản trường lưu)

*** Một số lưu ý:**

- Hiệu trưởng ban hành quyết định ra quy trình coi, chấm và sao in đề kiểm tra cuối kì Học kỳ I; Quyết định thành lập các hội đồng kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ I gồm: Hội đồng ra đề; Hội đồng sao in đề; Hội đồng coi; Hội đồng chấm, nhập điểm, lên điểm; tổ chức chấm thẩm định đúng theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ I theo đúng Quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh do nhà trường ban hành.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng; yêu cầu cần đạt trong chương trình Học kì I và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo, 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 học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Đề kiểm tra do nhà trường thực hiện phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải phù hợp với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình.

- Chương trình tích hợp thực hiện kiểm tra đánh giá các môn học trong chương trình tích hợp theo văn bản số 3524/GDĐT-TrH ngày 23/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức thật nghiêm túc khâu coi và chấm bài kiểm tra đánh giá cuối kì I để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

- Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ trong kiểm tra đánh giá cuối kỳ I cần lưu ý: **không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra.** (đối với khối có con, em giáo viên đang học).

- Xếp phòng kiểm tra đối với các môn kiểm tra theo đề chung của Phòng Giáo dục và trường (danh sách theo Alphabe, mỗi phòng xếp khoảng 30 → 33 em).

- Nếu có nhiều giáo viên cùng dạy một khối, trước khi triển khai chấm Ban Giám hiệu phải tổ chức cho giáo viên thảo luận đáp án, biểu điểm và chấm chung ít nhất 05 bài trước khi chấm cá nhân.

- Bài kiểm tra phải làm phách và chấm theo phòng kiểm tra. **Không trả bài kiểm tra về chấm theo lớp dạy**.

- **Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức triển khai hướng dẫn chấm đến nhóm**

trưởng bộ môn Ngữ văn; Toán; tiếng Anh ngay trong buổi kiểm tra, vì vậy không bố trí nhóm trưởng các môn: Văn; Toán; tiếng Anh làm giám thị trong buổi kiểm tra (ví dụ: không bố trí nhóm trưởng môn Văn khối 7 trong buổi kiểm tra môn Ngữ văn khối 7). Trong quá trình thảo luận đáp án, biểu điểm, phải bám sát hướng dẫn chấm của Phòng Giáo dục và Đào tạo, tuyệt đối không tự ý chia nhỏ đáp án, xây dựng biểu điểm chấm khác với hướng dẫn chấm đã được thống nhất toàn quận. Nếu trong quá trình chấm có phát sinh những nội dung ngoài hướng dẫn chấm, nhóm trưởng bộ môn phải báo cáo CBQL để CBQL xin chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ phận văn phòng lưu giữ đầy đủ bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ I theo đúng quy định.

- Tổ chức chấm thẩm định các bài kiểm tra đánh giá cuối kỳ I (sau khi giáo viên hoàn tất chấm bài kiểm tra) theo qui định (**mã hóa bài chấm thẩm định, phân công giáo viên chấm chéo)**

- Thống kê điểm bài kiểm tra đánh giá cuối kì I thật chính xác (những học sinh vắng trong ngày kiểm tra đánh giá cuối kì I nhưng GVBM đã cho kiểm tra bổ sung thì vẫn thống kê bình thường vào bảng).

- GVBM phải tổ chức trả bài và sửa bài kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ I cho học sinh thật kĩ lưỡng.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch dạy, học để bảo đảm lịch ôn tập, kiểm tra học kỳ và hoàn thành chương trình học kỳ I đúng thời gian điều chỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Lịch kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023: *(văn bản đính kèm)*

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xếp lịch 03 môn đề chung toàn quận, các môn còn lại trường tự xếp lịch kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

- Lịch kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 của nhà trường như sau:

Ngày	Buổi	Khối K.tra	Môn K.tra	Thời gian làm bài	Giờ có mặt	Số phòng thi	Phòng học	Tính giờ làm bài
Thứ ba (13/12/2022)	Chiều	6,9	Công nghệ	45 phút	16 giờ 10	44	0	16 giờ 30
Thứ tư (14/12/2022)	Chiều	7,8	Công nghệ	45 phút	16 giờ 10	37	0	16 giờ 30
Thứ năm (15/12/2022)	Chiều	6,9	Tin học	45 phút	16 giờ 10	44	0	16 giờ 30
Thứ sáu (16/12/2022)	Chiều	7,8	Tin học	45 phút	16 giờ 10	37	0	16 giờ 30
Thứ bảy (17/12/2022)	Sáng	6	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 00	44	0	7 giờ 30
		9	Vật lý Lịch sử	- 45 phút - 45 phút				7 giờ 30 9 giờ 00
	Chiều	7	Ngữ văn	90 phút	13 giờ 30	15	0	14 giờ 00
	Chiều	8	Vật lý Lịch sử	- 45 phút - 45 phút	13 giờ 30	22	0	14 giờ 00 15 giờ 30
Thứ hai (19/12/2022)	Sáng	6	Lịch sử và Địa lý	60 phút	7 giờ 00	44	14	7 giờ 30

Ngày	Buổi	Khối K.tra	Môn K.tra	Thời gian làm bài	Giờ có mặt	Số phòng thi	Phòng học	Tính giờ làm bài
		9	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 00			
	Chiều	7	Lịch sử và Địa lý	60 phút	13 giờ 30	37	16	14 giờ 00
		8	Ngữ Văn	90 phút				
Thứ ba (20/12/2022)	Sáng	6	Tiếng Anh GDCD	- 60 phút - 45 phút	7 giờ 00	44	14	7 giờ 30 9 giờ 15
		9	Sinh học GDCD	- 45 phút - 45 phút				7 giờ 30 9 giờ 15
	Chiều	7	Tiếng Anh GDCD	- 60 phút - 45 phút	13 giờ 30	37	15	14 giờ 00 15 giờ 45
		8	Sinh học GDCD	- 45 phút - 45 phút				14 giờ 00 15 giờ 45
Thứ tư (21/12/2022)	Sáng	6	KHTN	60 phút	7 giờ 00	44	14	7 giờ 30
		9	Tiếng Anh Hóa học	- 60 phút - 45 phút				7 giờ 30 9 giờ 15
Thứ tư (21/12/2022)	Chiều	7	KHTN	60 phút	13 giờ 30	37	16	14 giờ 00
		8	Tiếng Anh Hóa học	- 60 phút - 45 phút				14 giờ 00 15 giờ 45
Thứ năm (22/12/2022)	Sáng	6	Toán	90 phút	7 giờ 00	44	14	7 giờ 30
		9	Địa lý	45 phút				
	Chiều	7	Toán	90 phút	13 giờ 30	37	15	14 giờ 00
		8	Địa lý	45 phút				
Thứ sáu (23/12/2022)	Sáng	9	Toán	90 phút	7 giờ 00	24	29	7 giờ 30
	Chiều	8	Toán	90 phút	13 giờ 30	22	30	14 giờ 00

8. Tổ chức coi, chấm, trả bài kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2022 - 2023

8.1. Tổ chức coi kiểm tra cuối học kỳ I:

- Các môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Công nghệ, HĐTN-HN: học sinh kiểm tra theo thời khóa biểu, theo lớp, giáo viên bộ môn trực tiếp coi kiểm tra.

- Các môn Ngữ văn, Toán, tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Lịch sử, Địa lý, Sinh học, GDCD: học sinh kiểm tra theo phòng**, p**hân công giám thị coi kiểm tra theo phòng.

*** Một số lưu ý:**

- Môn Địa lí khối lớp 6, 7, 8, 9 khi làm bài kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I học sinh được sử dụng tập bản đồ địa lý, tập Atlat của khối lớp.

- Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ trong kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I cần lưu ý: **không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra** (đối với khối có con, em giáo viên đang học).

- Các lớp học chương trình tích hợp thực hiện kiểm tra đánh giá các môn học trong chương trình tích hợp theo văn bản số 3524/GDĐT-TrH ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức nghiêm túc việc coi và chấm bài kiểm tra cuối học kỳ I để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

8.2. Tổ chức chấm bài kiểm tra cuối học kỳ I:

- Đối với các môn, các khối có nhiều giáo viên bộ môn dạy, trước khi triển khai chấm, Ban Giám hiệu phải tổ chức cho giáo viên thảo luận đáp án, biểu điểm và chấm chung ít nhất 5 bài trước khi chấm cá nhân.

- Bài kiểm tra phải làm phách và chấm theo phòng kiểm tra.

- Nhà trường tổ chức triển khai hướng dẫn chấm đến nhóm trưởng bộ môn Văn ngay trong buổi kiểm tra. Vì vậy, không bố trí nhóm trưởng môn Văn làm giám thị trong buổi kiểm tra (ví dụ: không bố trí nhóm trưởng môn Văn khối 7 trong buổi kiểm tra môn Văn khối 7).

- Trong quá trình thảo luận đáp án, biểu điểm, Ban Giám hiệu chỉ đạo các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn phải bám sát hướng dẫn chấm, tuyệt đối không tự ý chia nhỏ đáp án, xây dựng biểu điểm chấm khác với hướng dẫn chấm đã được thống nhất của tổ/nhóm, Ban Giám hiệu.

- Thống kê điểm bài kiểm tra cuối học kỳ I chính xác (những học sinh vắng trong ngày kiểm tra cuối học kỳ I sẽ không thống kê vào bảng).

- Yêu cầu chấm đúng đáp án, đảm bảo công bằng, khách quan để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh.

- Bài kiểm tra phải được cắt phách và chấm theo phòng kiểm tra, theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Sau 03 ngày, kể từ lúc nhận bài chấm (đối với các môn Ngữ văn), 02 ngày đối với các môn còn lại, giám khảo nộp bài kiểm tra cuối học kỳ I đã chấm điểm về Ban Giám hiệu duyệt.

- Hiệu trưởng tổ chức chấm thẩm định các bài kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I (sau khi giáo viên hoàn tất chấm bài kiểm tra) theo qui định (**mã hóa bài chấm thẩm định, phân công giáo viên chấm chéo.)**

- Ban Giám hiệu tổ chức chấm thẩm định 10 bài kiểm tra/01 giáo viên trước khi chuyển bộ phận văn phòng ráp phách. (Đối với những môn chỉ có 01 đến 02 giáo viên dạy Ban Giám hiệu tổ chức chấm thẩm định từ 20 → 30 bài kiểm tra.)

- Học sinh vắng (có lý do chính đáng) không tham gia kiểm tra cuối học kỳ I đúng theo lịch chung, Ban Giám hiệu nhà trường phải báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị được cung cấp đề dự trữ và có kế hoạch tổ chức kiểm tra bổ sung đồng loạt, đúng theo quy trình và đảm bảo quy chế kiểm tra.

8.3. Tổ chức trả bài kiểm tra cuối học kỳ I:

- Giáo viên bộ môn phải tổ chức trả bài và sửa bài kiểm tra cuối học kỳ I cho học sinh thật kĩ lưỡng.

- Giáo viên bộ môn tổ chức trả bài, công khai điểm và sửa bài cho học sinh theo tinh thần đáp án. Thực hiện nghiêm túc, khách quan, minh bạch việc công khai điểm, sửa bài, tiếp nhận và giải quyết những thắc mắc, kiến nghị của học sinh đúng quy định.

9. Tổ chức bảo quản, lưu trữ bài kiểm tra cuối học kỳ I

- Bài kiểm tra cuối học kỳ I được giám thị bảo quản tại phòng kiểm tra cho đến khi

nộp về phòng thu bài, giám thị văn phòng nhận bài, Ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra cuối học kỳ I giám sát, chuyển giao cho bộ phận học vụ đóng phách, bàn giao Ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra phân công giám khảo.

- Sau khi hoàn thành nhiệm vụ chấm bài, giám khảo nộp về Ban lãnh đạo Hội đồng kiểm tra cuối học kỳ I kiểm tra trước khi bàn giao bộ phận học vụ hồi phách. Bộ phận học vụ có trách nhiệm phân lớp trước khi bàn giao đến giáo viên bộ môn.

- Sau trả bài, sửa bài, thống kê, vào điểm giáo viên bộ môn có trách nhiệm nộp bài kiểm tra về bộ phận học vụ để lưu trữ đầy đủ bài kiểm tra cuối học kỳ I tại kho lưu trữ của nhà trường.

III. BÁO CÁO

1. Báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo

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 Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- 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 Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể:

- Báo cáo về kế hoạch kiểm tra cuối kì Học kỳ I năm học 2022 - 2023 theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo đề và đáp án đề kiểm tra cuối kì Học kỳ I các môn học theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá học sinh Học kì I năm học 2022 - 2023 theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo (Các trường hợp kiểm tra bổ sung sẽ báo cáo kết quả sau).

- Thực hiện chương trình nước ngoài báo cáo kết quả dạy học các môn học theo Chương trình Việt Nam theo mẫu và hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Nhà trường nộp kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ I về tổ Phổ thông trước ngày 09/12/2022.

- Nhà trường nộp đề và đáp án đề kiểm tra các môn; báo cáo số liệu chuyên môn cuối học kỳ I về phòng Giáo dục và Đào tạo theo lịch công tác ngành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cô Vũ Thị Thơ - Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra học kỳ và hoàn thành chương trình học kỳ I đúng kế hoạch thời gian quy định.

- Xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023; Quy trình chấm kiểm tra; ra Quyết định thành lập các hội đồng kiểm tra cuối học kỳ I gồm: Hội đồng ra đề; Hội đồng sao in đề; Hội đồng coi kiểm tra, Hội đồng chấm, chấm thẩm định, nhập điểm lên điểm theo đúng Quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học

sinh do nhà trường ban hành.

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch dạy học đảm bảo lịch ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I và hoàn thành chương trình học kỳ I.

- Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I theo đúng Quy chế tổ chức kiểm tra do nhà trường ban hành.

2. Thầy Trần Quang Minh - Phó Hiệu trưởng

- Thiết lập hồ sơ tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I, lập danh sách các phòng kiểm tra; phân công giám thị, giám khảo.

- Cùng chịu trách nhiệm triển khai chỉ đạo thực hiện Kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 đến Hội đồng chuyên môn. Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo giáo viên kế hoạch ôn tập, kiểm tra học cuối học kỳ I; tập hợp nội dung định hướng, gợi ý ôn tập của giáo viên bộ môn quản lý phụ trách.

- Chịu trách nhiệm thẩm định đề kiểm tra, giám sát việc sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn phụ trách, các môn kiểm tra do nhà trường ra đề theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chính về việc giao nhận đề, bảo mật đề kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023. Sắp xếp thời khóa biểu học tập, ôn tập kiểm tra cuối học kỳ I theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra các môn phụ trách theo lịch kiểm tra; cùng phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác trong các ngày nhà trường tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

- Thống kê học sinh vắng kiểm tra theo lịch (nếu có), theo dõi, giải quyết và tổ chức kiểm tra bổ sung theo quy định.

3. Thầy Nguyễn Đình San - Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm tổ chức họp, triển khai chỉ đạo thực hiện Kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 của nhà trường đến Hội đồng chuyên môn, tập hợp nội dung định hướng, gợi ý ôn tập của giáo viên bộ môn.

- Sinh hoạt quy chế coi, chấm kiểm tra với giáo viên, chịu trách nhiệm chính về việc tổng hợp thống kê, báo cáo kết quả kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

- Chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo giáo viên kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I; tập hợp nội dung định hướng, gợi ý ôn tập của giáo viên bộ môn quản lý phụ trách.

- Chịu trách nhiệm thẩm định đề kiểm tra, giám sát việc sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn phụ trách, các môn kiểm tra do nhà trường ra đề theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chính về việc sinh hoạt nội qui kiểm tra với học sinh; phụ trách việc tổ chức thu bài kiểm tra, giám sát công tác làm phách của bộ phận học vụ. Xử lý học sinh vi phạm (nếu có).

- Tổ chức kiểm tra các môn phụ trách theo lịch kiểm tra; cùng phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác trong các ngày nhà trường tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

5. Các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Các tổ, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trực đề kiểm tra trong các

buổi kiểm tra (có mặt trước giờ mở đề từ 10 → 15 phút).

- Các tổ, nhóm trưởng chuyên môn tổ chức họp chuyên môn thống nhất trong tổ, nhóm về kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I của tổ nhóm và nhà trường, xây dựng và triển khai ma trận đề, soạn đề kiểm tra cuối học kỳ I theo đúng kế hoạch của Ban Giám hiệu nhà trường và Phòng Giáo dục và Đào tạo đã đề ra.

- Nhóm trưởng chủ trì tổ chức họp nhóm giám khảo thống nhất đáp án, chấm chung; triển khai tinh thần thống nhất từ cán bộ chỉ đạo đến các thành viên trong nhóm.

- Hướng dẫn giáo viên trả bài, sửa bài, thống kê, vào điểm, nộp bài kiểm tra cuối học kỳ I về bộ phận học vụ lưu trữ theo đúng quy định.

6. Phân công giám thị, giám khảo

Giáo viên thực hiện coi kiểm tra, chấm kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 (theo danh sách Ban Giám hiệu phân công).

7. Bộ phận phụ trách giám thị

- Thầy Hà Thanh Phong - Tổ trưởng tổ Thể dục - Phụ trách giám thị: sắp xếp phòng kiểm tra, phân công nhóm giám thị thực hiện nhiệm vụ ổn định học sinh trong từng buổi nhà trường tổ chức kiểm tra.

- Bộ phận phụ trách giám thị phối hợp chịu trách nhiệm ổn định trật tự nề nếp các lớp học chính khóa và học buổi 2.

8. Bộ phận văn phòng

8.1. Nhân viên Văn thư:

- Cô Quách Thị Hoài Nam - Nhân viên Văn thư làm nhiệm vụ thư ký Hội đồng kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

- Chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn kiểm trakhối lớp 7, 8, 9 dưới sự giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường theo đúng quy định.

- Cùng phối hợp thống kê báo cáo kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường.

8.2. Nhân viên CNTT:

- Cô Nguyễn Thị Ngọc Bích - Nhân viên CNTT cùng phối hợp chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn kiểm tra do nhà trường ra đề dưới sự giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường theo đúng quy định.

- Lập danh sách, in phiếu báo danh học sinh các phòng kiểm tra.

- Quản lý phần mềm nhập điểm.

- Thống kê báo cáo kết quả kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên.

8.3. Nhân viên Học vụ:

- Cô Trần Thị Thu Ninh - Nhân viên Học vụ chịu trách nhiệm sao in đề kiểm tra, niêm phong và bảo mật đề kiểm tra các môn kiểm trakhối lớp 6 dưới sự giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường theo đúng quy định. Thực hiện hồ sơ học vụ, đóng mã phách và cắt phách bài kiểm tra theo môn, phòng của các ngày kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

- Hồi phách bài kiểm tra; giao và nhận bài kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023.

- Lưu trữ bài kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 theo đúng quy định.

8.4. Nhân viên Thư viện, Thiết bị:

Thầy Huỳnh Văn Chiến - GVTB, cô Phạm Thị Thu Hiền - NVTV phối hợp thực hiện theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ I, năm học 2022 - 2023 của nhà trường, đề nghị các cá nhân và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT; (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn; KTCN;
- Bộ phận học vụ, CNTT;
- GVCN, giáo viên bộ môn;
- Lưu: VT, hồ sơ CM.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Vũ Thị Thơ