|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG THCS THẠNH MỸ LỢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 38/KH-THCS.TML  | *Quận 2, ngày 01 tháng 12 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ I**

**NĂM HỌC 2020 - 2021**

*Căn cứ công văn số 3232/GDĐT-TrH ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện kế hoạch giáo dục và kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020 - 2021; công văn số 955/GDĐT ngày 26/11/2020 của của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 về tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I cấp THCS năm học 2020 - 2021;*

*Thực hiện kế hoạch năm học, trường Trung học cơ sở Thạnh Mỹ Lợi triển khai Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kì I năm học 2020 – 2021 như sau:*

**I. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

**1. Mục đích yêu cầu:**

- Tổ chức kiểm tra học kỳ I theo đúng quy định.

- Là cơ sở để thực hiện đánh giá xếp loại học lực học sinh.

- Hình thức tổ chức nhẹ nhàng, không gây áp lực cho học sinh.

**2. Trách nhiệm ra đề kiểm tra:**

- Kiểm tra theo đề chung của Phòng Giáo dục & Đào tạo cho các khối lớp 6, 7, 8, 9 gồm 3 môn: Ngữ văn, Tiếng Anh, Toán.

- Hiệu trưởng phân công ra đề các môn còn lại (gồm 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng). Hạn chót nhận đề kiểm tra các môn Lịch sử, Địa lý, Vật lý, Hóa học, Sinh học, GDCD, Công nghệ, Tin học, Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục sáng ngày 14/12/2020. **GVBM gửi đề bằng văn bản và qua email: kimquy703@gmail.com**.

- Môn Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục thi theo thời khóa biểu từ ngày 14/12/2020 đến ngày 18/12/2020.

 **3. Thời gian kiểm tra tập trung:**

Từ ngày 21/12/2020 đến ngày 04/01/2021.

**4. Thời lượng làm bài kiểm tra:**

- Toán, Ngữ văn:                90 phút;

- Tiếng Anh:                       60 phút;

- Các môn còn lại:              45 phút.

**5. Hình thức đề kiểm tra:**

Đề kiểm tra cuối kỳ được thực hiện theo hình thức tự luận. Môn Tin học kết hợp trắc nghiệm và tự luận.

Riêng môn Tiếng Anh gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khác quan (60%) và tự luận (40%) và có kiểm tra phần nghe. Cụ thể như sau:

+ Nghe băng hoặc đĩa (từ 6-9 phút, đoạn nghe khoảng 2-3 phút, lặp lại 3 lần)

+ Từ vựng: Trắc nghiệm

+ Ngữ pháp: Trắc nghiệm

+ Đọc hiểu: Trắc nghiệm (dạng guided cloze hoặc dạng true/false)

**6. Nội dung kiểm tra:**

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 872/GDĐT ngày 10/11/2020, nội dung các câu hỏi phải chính xác, rõ ràng, theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình; chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

**7. Biên chế phòng thi và phân công giám thị:**

- Số lượng học sinh từng phòng thi: 24 học sinh/phòng (phòng cuối có thể nhiều hơn).

- Phân công giám thị:

+ Đối với khối lớp 8, 9 các môn kiểm tra theo đề chung của Phòng GD&ĐT đảm bảo 02 giám thị/phòng thi.

+ Các khối còn lại: 01 giám thị/phòng.

**8. Giao - nhận đề kiểm tra:**

- Nhận đề tại Phòng GD&ĐT: vào 2 đợt theo lịch công tác của Phòng GD&ĐT.

- Đề của trường: phân công giáo viên soạn, tổ trưởng chuyên môn và Phó hiệu trưởng kiểm tra lại, tổ chức in sao và bảo mật theo qui định.

- Chỉ mở bì đề kiểm tra trước giờ làm bài 20 phút theo đúng lịch kiểm tra chung của Phòng Giáo dục và đào tạo GD & Đào tạo Quận 2.

- Sau mỗi buổi kiểm tra, văn phòng sẽ chuyển email đáp án và hướng dẫn chấm về Tổ trưởng chuyên môn.

**9. Chấm bài:**

- Thực hiện cắt phách bài kiểm tra để bảo đảm tính khách quan;

- Tổ chức chấm bài tập trung tại trường.

- Việc chấm bài kiểm tra phải theo đúng hướng dẫn chấm

- Khối 6, 7, 8, 9: giám khảo chấm bài tập trung theo phân công; có biên bản thống nhất đáp án, giám khảo 2 chấm kiểm tra và viết biên bản kiểm tra: 10%/ tổng số bài/ phòng;

- Tổ trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng kiểm tra kỹ rồi mới ráp phách, lên điểm.

- Giáo viên chấm bài phải đảm bảo tính chính xác và chấp hành nghiêm túc việc chấm bài kiểm tra tại trường.

**II. BÁO CÁO**

- Cuối kỳ kiểm tra, Hiệu trưởng gửi các tập tin vi tính đề, ma trận đặc tả đề, đáp án các môn do trường ra đề về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua địa chỉ dinhthai.q2.tphcm@moet.edu.vn hạn cuối ngày 10/01/2020)

- Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng thực hiện báo cáo sơ kết HKI, báo cáo thống kê, báo cáo bộ môn theo mẫu qui định và gửi bằng file qua email kimquy703@gmail.com

Trên đây là nội dung công tác tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2020 - 2021. Đề nghị các thành viên nhà trường thực hiện đúng quy định. Trong quá trình triển khai, nếu có bất thường, phải lập biên bản và báo cáo nhanh về lãnh đạo Hội Đồng thi để xử lý kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Các TTCM phối hợp thực hiện; - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG****Đinh Kim Quy** |