

Số: /KH-THCS VVT

Tân Bình, ngày 25 tháng 11 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra Học kỳ I
Năm học 2019 - 2020

Căn cứ Công văn số 4221/GDĐT-TrH ngày 13 tháng 11 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn kiểm tra HKI cấp THCS năm học 2019 – 2020;

Căn cứ Công văn số 1906/GDĐT-PT ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về hướng dẫn kiểm tra HKI cấp THCS năm học 2019–2020;

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2019-2020, trường THCS Võ Văn Tàn xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ I như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Công tác tổ chức

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, các quyết định thành lập hội đồng ra đề, coi, chấm kiểm tra học kỳ.

- Tổ chức ra đề kiểm tra các môn theo quy định dựa theo ma trận đề chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Ban giám hiệu đảm bảo việc bảo quản đề kiểm tra theo chế độ bảo mật, tủ đựng đề kiểm tra có niêm phong.

- Phó hiệu trưởng nhận đề kiểm tra Ngữ Văn, Toán, Anh văn tại Tổ phổ thông trước 1 ngày theo lịch kiểm tra đã thông báo.

2. Nội dung ôn tập

- Từ tuần 01 đến tuần 15 của học kỳ I theo khung chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- GVBM tổ chức ôn tập và ra đề theo hướng dẫn và theo ma trận của bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT.

3. Tổ chức kiểm tra

- Môn Thể dục: học sinh thi từ 25/11/2019 đến hết 07/12/2019 (trong các tiết học chính khóa của tuần 14 và tuần 15/HKI).

- Thực hành Âm nhạc 6,7,8 học sinh kiểm tra từ 02/12/2019 đến hết 7/12/2019. Lý thuyết Âm nhạc, Mỹ thuật sẽ kiểm tra theo lịch tập trung của trường từ 09/12/2019 đến 10/12/2019.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề kiểm tra Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh và tổ chức kiểm tra chung các môn học cho 4 khối lớp. Phó Hiệu trưởng đăng ký số lượng đề kiểm tra về tổ Phổ thông (Thầy Đông Quân) hạn chót ngày 25/11/2019.

- Các môn Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân, Vật lý, Hóa học, Sinh, Công nghệ, Âm nhạc, Mỹ thuật.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng ma trận về kiến thức và kỹ năng, hướng dẫn xây dựng câu hỏi và cấu trúc đề kiểm tra. Phó Hiệu trưởng trực tiếp nhận ma trận và hướng dẫn xây dựng câu hỏi kiểm tra từ Phòng Giáo dục và Đào tạo và 8g30 25/11/2019.

+ Hiệu trưởng ra các quyết định thành lập hội đồng duyệt đề, ra đề kiểm tra học kỳ I đảm bảo theo yêu cầu hướng dẫn về xây dựng câu hỏi và ma trận do Phòng Giáo dục yêu cầu.

+ Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ I có phân công cụ thể giáo viên coi, chấm kiểm tra, lịch kiểm tra các môn và thời hạn chấm bài cụ thể cho từng môn. Sắp xếp số báo danh học sinh theo từng khối lớp, tổ chức chấm bài kiểm tra đảm bảo theo quy định.

+ Kiểm tra tập trung theo lịch của nhà trường từ 9/12/2019 đến hết 21/12/2019.

4. Thời gian làm bài các môn

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.

- Tiếng Anh: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

Mở bì đựng đề trước giờ làm bài tối đa 15 phút và lập biên bản mở bì đề cho từng môn.

Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra. ***Riêng môn Anh văn học sinh làm bài trên đề kiểm tra.***

6. Hình thức đề kiểm tra

- Đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo hình thức tự luận.

- Riêng đối với các môn ***Tiếng Anh***, thực hiện như sau:

+ Đề có 70% trắc nghiệm khách quan, 30% tự luận và có kiểm tra phần nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc). Đề thi gồm có các phần sau:

+ Nghe: nghe băng hoặc đĩa (trong vòng 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);

+ Viết: tự luận (đổi câu hoặc viết có gợi ý).

- **Một số lưu ý:**

+ 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 5842/BGDĐT-VP ngày 01/9/2011 của Bộ GDĐT.

+ Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; Chú ý tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép.

+ Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra học kỳ nghiêm túc, lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

+ Lập Biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn trong tổ nhóm chuyên môn và thông qua lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện.

Lưu ý: Học sinh được sử dụng tập Bản đồ đối với môn Lịch sử và tập Atlas đối với môn Địa lý.

II. LỊCH KIỂM TRA HKI (từng khối)

1. Khối 9 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Hai 9/12	Mỹ thuật	45 phút	7g30
Thứ Tư 11/12/2019	Ngữ văn	90 phút	7g 30'
	Hóa học	45 phút	9g 45'
Thứ Sáu 13/12/2019	Toán	90 phút	7g 30'
	Lịch sử	45 phút	9g 45'
Thứ Hai 16/12/2019	Anh văn	60 phút	7g 30'
	GDCD	45 phút	9g 15'
Thứ Tư 18/12/2019	Sinh học	45 phút	7g 30'
	Công nghệ	45 phút	9g 00'
Thứ Sáu 20/12/2019	Vật lí	45 phút	7g 30'
	Địa lí	45 phút	9g 00'

2. Khối 6 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Ba 10/12/2019	Mỹ thuật	45 phút	7g 30'
	Âm nhạc	20 phút	9g 00'
Thứ Năm 12/12/2019	Ngữ văn	90 phút	7g 30'
	Công nghệ	45 phút	9g 45'
Thứ Bảy 14/12/2019	Toán	90 phút	7g 30'
	Lịch sử	45 phút	9g 45'

Thứ Ba 17/12/2019	Tiếng Anh	60 phút	7g 30'
	GDCD	45 phút	9g 15'
Thứ Năm 19/12/2019	Sinh học	45 phút	7g 30'
	Địa lí	45 phút	9g 00'
Thứ Bảy 21/12/2019	Vật lí	45 phút	7g 30'

3. Khối 8 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Hai 9/12/2019	Mỹ thuật	45 phút	13g 00'
	Âm nhạc	20 phút	14g 30'
Thứ Tư 11/12/2019	Ngữ văn	90 phút	13g 00'
	Hóa học	45 phút	15g 15
Thứ Sáu 13/12/2019	Toán học	90 phút	14g 30'
	Lịch sử	45 phút	15g15''
Thứ Hai 16/12/2019	Tiếng Anh	60 phút	13g 00'
	GDCD	45 phút	14g 45'
Thứ Tư 18/12/2019	Sinh học	45 phút	13g 00'
	Công nghệ	45 phút	14g 30'
Thứ Sáu 20/12/2019	Vật lí	45 phút	13g 00'
	Địa lí	45 phút	14g 30'

4. Khối 7 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Ba 10/12/2019	Mỹ thuật	45 phút	13g 00''
	Âm nhạc	20 phút	14g 30''
Thứ Năm 12/12/2019	Ngữ văn	90 phút	13g 00'
	Công nghệ	45 phút	15g 15''
Thứ Bảy 14/12/2019	Toán	90 phút	13g 00'

	Lịch sử	45 phút	15g 15''
Thứ Ba 17/12/2019	Tiếng Anh	60 phút	13g 00'
	GDCD	45 phút	14g 45''
Thứ Năm 19/12/2019	Sinh học	45 phút	13g 00'
	Địa lí	45 phút	14g 30''
Thứ Bảy 21/12/2019	Vật lí	45 phút	13g 00'

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công ra đề và duyệt đề

- Phòng GD&ĐT ra đề kiểm tra các môn Ngữ văn, Toán, Anh văn 4 khối 6, 7, 8, 9.
- Các môn còn lại do trường ra đề:
 - + Hạn chót: 27/12/2019: NTCM môn Tin học, TCTA, Công nghệ, Âm nhạc, Mỹ thuật nộp đề kiểm tra HKI cho BGH (2 đề/khối) kèm ma trận, hướng dẫn chấm.
 - + PHT nhận ma trận từ PGD ngày 25/12/2019. BGH triển khai phân công ra đề kiểm tra HKI trong Hội đồng nhà trường vào 11g00 ngày 25/11/2019.
 - + Hạn chót: 28/12/2019 TTCM, NTCM được phân công nộp 2 đề kiểm tra/khối gồm ma trận và đáp án nộp BGH. Các đề kiểm tra phải thông qua Tổ trưởng chuyên môn duyệt trước khi nộp về BGH.

- Phó Hiệu trưởng sẽ duyệt và chọn đề, thực hiện in sao đề và bảo mật đề.

* Phân công ra đề và duyệt đề kiểm tra HKI:

MÔN	KHỐI	Nhóm trưởng CM	DUYỆT ĐỀ	GHI CHÚ
Công nghệ	6	Châu Huệ Hương	Hoàng Thị Như Hiền	
	7	Bùi Thị Ngát		
	8,9	Nguyễn Hữu Duy		
Nhạc	6,7,8	Trần Quốc Việt	Hứa Văn Út	
Mỹ thuật	6,7,8,9	Nguyễn Tuấn Anh	Hứa Văn Út	
Tin học	6,7,8,9	Ngô Vĩnh Hoàng Khanh	Hoàng Thị Như Hiền	
Anhvăn tăng cường	6	Vũ Thanh Thúy	Vũ Thanh Thúy	
	7	Nguyễn Thị Kim Hảo		
	8	Phạm Thị Luyện		
	9	Lê Thị Thanh Loan		
Vật lí	6,7	Nguyễn Thị Tuyền	Hoàng Thị Như Hiền	
	8,9	Nguyễn Thị Bích Thảo		
Hóa học	8,9	Nguyễn Thị Hằng	Hoàng Thị Như Hiền	
Sinh học	4 khối	Nguyễn Hoàng Vinh	Hoàng Thị Như Hiền	
Lịch sử	7,8	Huỳnh Hồng Hữu Phúc	Hứa Văn Út	
	6,9	Trịnh Văn Hải	Hứa Văn Út	
Địa lí	4 khối	Lê Cảnh Thạnh	Hứa Văn Út	

GD&ĐT	4 khối	Trần Thị Bích Thủy	Hứa Văn Út	
-------	--------	--------------------	------------	--

2. Công tác tổ chức thi

- Về phòng thi

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Số thí sinh/phòng	Số BD HS
6	377	15	25	6001-6377
7	377	15	25	7001-7377
8	389	15	26	8001-8389
9	430	16	27	9001-9430
Tổng cộng	1573		25-27HS/ 1 phòng thi	

- Về phân công giám thị coi thi: 01 giám thị/phòng thi (từ 4->6 giám thị văn phòng/1 buổi).

- GV được phân công coi thi cần lưu ý:

- Có mặt đúng giờ (Sáng: 6g45; chiều: 12g15).
- Chấp hành nhiệm vụ coi thi; Quản lý tốt trật tự phòng thi.
- Không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ (Kể cả giám thị làm công tác văn phòng).

3. Phân công chấm bài

- Tất cả bài thi được đánh mật mã, cắt phách và chấm theo phân công của BGH. GVBM chấm tập trung tại trường theo lịch riêng (Sáng: 7h00 nhận bài chấm tại PHT; Chiều 13h00. Hạn chót nộp bài cuối ngày vào lúc 17h00 cho PHT).

- GV có 3 ngày chấm bài kể từ khi kết thúc giờ làm bài kiểm tra. Sau khi chấm xong nhận phách và ký trả bài kiểm tra đảm bảo số lượng từ BGH.

- GV chấm kiểm tra theo đáp án của Phòng GD (môn kiểm tra do Phòng GD ra đề) hoặc chấm theo đáp án thống nhất của nhóm (môn thi do trường ra đề). Trường hợp hướng dẫn chấm của PGD chưa rõ hoặc không thống nhất trong nhóm thì xin ý kiến BGH phụ trách tổ CM hoặc xin ý kiến của cán bộ chuyên môn Phòng GD&ĐT.

- Thống nhất đáp án được ghi trong biên bản họp nhóm và được BGH phê duyệt vào cuối biên bản trước khi chấm bài thi.

- GV chấm kiểm tra phải ký tên và ghi họ tên trên bài kiểm tra, ghi cả điểm số bằng số và bằng chữ trên từng bài thi.

- Trường hợp sửa điểm bài kiểm tra phải do GV chấm lần đầu sửa, đồng thời phải ký tên lần 2 trên bài kiểm tra để xác nhận sửa điểm (Lập biên bản điều chỉnh điểm bài kiểm tra và nộp lại bài kiểm tra điều chỉnh điểm tại Phòng PHT).

- Bài kiểm tra sau khi chấm xong phải phát cho học sinh xem lại để biết kết quả làm bài (Trong 2 ngày 23+24/12/2019), sau đó nộp về C. Hiền Văn thư để lưu trữ.

IV. CHẤM PHÚC TRA

- Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ chấm phúc tra bài kiểm tra của các trường. Việc chấm phúc tra bài kiểm tra của phòng nào do chuyên viên phụ trách bộ môn chọn.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo báo điều bài chấm phúc tra sau 72 giờ tính từ khi kết thúc giờ làm bài kiểm tra, trường gửi bài về Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian 01 giờ sau khi nhận thông báo từ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Bài kiểm tra của học sinh được đựng trong 01 túi có niêm phong. Bên ngoài túi ghi tên trường, phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng bài, số lượng tờ.

- Bài gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo chấm phúc tra không ráp phách, trường sẽ ráp phách sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả chấm phúc tra.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo trả bài và kết quả chấm phúc tra cho trường trong vòng 24 giờ sau khi nhận bài.

- Người nhận, trả bài và kết quả chấm: Thầy Nguyễn Hoàng Sơn (tổ Phổ Thông).

V. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

- Phó Hiệu trưởng trường gửi báo cáo, thống kê, file đề và hướng dẫn chấm các môn kiểm tra trường ra đề (Vật lí, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD, Công nghệ, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học) về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cấu trúc thư mục cho các tập tin đề, hướng dẫn chấm theo phụ lục đính kèm, tên thư mục và tập tin không đánh dấu tiếng Việt; sau đó chuyển thành một file nén đặt tên file là tên trường và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (không nộp bản đề in trên giấy).

2. Hạn nộp báo cáo

- File đề và đáp án các môn trường ra đề: thanhhieppnt@gmail.com, hạn chót 23/12/2019 đến 25/12/2019.

- File excel thống kê số liệu: qkhanh1900@gmail.com, hạn chót: trước 16g00 04/01/2020.

- Báo cáo trực tuyến và báo cáo SMAS Thầy Khánh (theo lịch Sở GDĐT)

- Về báo cáo sơ kết cấp THCS và các bộ môn chờ thực hiện theo chỉ đạo của Sở GDĐT, Phòng GDĐT sẽ thông báo sau.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

(Đính kèm công văn hướng dẫn kiểm tra Học kỳ I cấp THCS)

1. Đối với file đề và đáp án các môn do trường ra đề

- Tập tin đề và đáp án kiểm tra do trường ra đề của **mỗi môn học, mỗi khối** được đặt tên theo kiểu tiếng Việt không dấu gồm tên môn học, khối lớp và tên trường THCS, đề (de) hoặc đáp án (da).

- **Đề và đáp án của một môn/khối thực hiện chung trong một file**, đặt tên như ví dụ sau đây:

Cong nghe 6 – Nguyen Gia Thieu - deda.docx

Cong nghe 7 – Nguyen Gia Thieu - deda.docx

Cong nghe 8 – Nguyen Gia Thieu - deda.docx

Cong nghe 9 – Nguyen Gia Thieu - deda.docx

- **Toàn bộ các tập tin của 01 môn học trên lưu trong 1 Folder**, đặt tên gồm tên môn học, tên trường THCS (không dấu), như ví dụ sau:

Cong nghe – Nguyen Gia Thieu

- Nén và gửi về địa chỉ mail: thanhhieppnt@gmail.com

- Thực hiện tương tự đối với các môn học còn lại.

2. Đối với file word theo mẫu Google Forms báo cáo trực tuyến của Sở GDĐT

- File báo cáo các môn học (Phó Hiệu trưởng đã duyệt nội dung), lưu theo ví dụ như sau:

Van – Nguyen Gia Thieu.docx

Toan - Nguyen Gia Thieu.docx

NGLL – Nguyên Gia Thieu.docx

- File báo cáo cấp THCS của trường, lưu theo ví dụ như sau:

THCS Nguyen Gia Thieu.docx

- **Tất cả các file báo cáo trên lưu trong 01 Folder**, đặt tên như ví dụ sau:

Bao cao HKI 1819 - Nguyen Gia Thieu

- Nén và gửi về địa chỉ mail: hoangson.63@gmail.com./.