

Số: /KH-VVT

Tân Bình, ngày 26 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra Học kỳ I
Năm học 2018 - 2019

Căn cứ Công văn số 3848/GDĐT-TrH ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn kiểm tra HKI cấp THCS năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Công văn số 1384/GDĐT-TrH ngày 8 tháng 11 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về hướng dẫn kiểm tra HKI cấp THCS năm học 2018–2019;

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2018-2019, 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 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 tại Tổ phổ thông trước 1 ngày theo lịch kiểm tra đã thông báo.
- C Hiền PHT đăng ký số lượng đề kiểm tra về tổ Phổ thông (Cô Ngọc Lan) hạn chót ngày 15/11/2018.

2. Nội dung ôn tập

- Từ tuần 01 đến tuần 14 của học kỳ I theo khung chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
- Đối với các môn trường ra đề: Các trường tổ chức ôn tập và ra đề theo hướng dẫn ôn tập của bộ phận chuyên môn Phòng GDĐT.

3. Tổ chức kiểm tra

Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra chung các môn học cho 4 khối lớp cấp THCS: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục công dân, Tiếng Anh, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học.

Trường ra đề các môn còn lại và tổ chức xếp lịch **kiểm tra chung** cho toàn trường.

4. Thời gian kiểm tra

Các môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo ra đề: từ 13/12/2018 đến ngày 22/12/2018.

Các môn do trường ra đề: từ 10/12/2018 đến ngày 22/12/2018.

5. 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 ngoại ngữ, thực hiện như sau:

- Môn Tiếng Anh:

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; Thiết kế ma trận đề đủ 4 cấp độ khi biên soạn đề và nội dung kiểm tra phải bảo đảm sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình; Chú ý tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiến cường, 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.

+ Đối với môn Địa lý khối 6, 7, 8, 9 học sinh được sử dụng tập Bản đồ và tập Atlas.

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 Ba 11/12/2018	Công nghệ	45 phút	7g 30'
	Mỹ thuật	20 phút	9g 00'
Thứ Năm 13/12/2018	Ngữ văn	90 phút	7g 30'
Thứ Bảy 15/12/2018	GDCD	45 phút	7g 30'
	Vật lí	45 phút	9g 00'
Thứ Ba 18/12/2018	Sinh học	45 phút	7g 30'
	Địa lý	45 phút	9g 00'
Thứ Năm 20/12/2018	Toán	90 phút	7g 30'
	Lịch sử	45 phút	9g 45'
Thứ Bảy 22/12/2018	Hoá học	45 phút	7g 30'
	Anh văn	60 phút	9g 00'

2. Khối 6 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Tư 12/12/2018	Công nghệ	45 phút	7g 30'
	ÂN + MT	45 phút	9g 00'
Thứ Sáu 14/12/2018	Ngữ văn	90 phút	7g 30'
	Vật lý	45 phút	9g 45'
Thứ Hai 17/12/2018	Sinh học	45 phút	7g 30'
	Địa lý	45 phút	9g 00'
Thứ Tư 19/12/2018	Toán	90 phút	7g 30'
	Lịch sử	45 phút	9g 45'
Thứ Sáu 21/12/2018	GDCD	45 phút	7g 30'
	Anh văn	60 phút	9g 00'

3. Khối 8 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Ba 11/12/2018	Công nghệ	45 phút	13g 00'
	AN + MT	45 phút	14g 30'
Thứ Năm 13/12/2018	Ngữ văn	90 phút	13g 00'
Thứ Bảy 15/12/2018	GDCD	45 phút	13g 00'
	Vật lí	45 phút	14g 30'
Thứ Ba 18/12/2018	Sinh học	45 phút	13g 00'
	Địa lý	45 phút	14g 30'
Thứ Năm 20/12/2018	Toán	90 phút	13g 00'
	Lịch sử	45 phút	15g 15'
Thứ Bảy 22/12/2018	Hoá học	45 phút	13g 00'
	Anh văn	60 phút	14g 30'

4. Khối 7 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài
Thứ Tư 12/12/2018	Công nghệ	45 phút	13g 00'
	AN +MT	45 phút	14g 30'
Thứ Sáu 14/12/2018	Ngữ văn	90 phút	13g 00'
	Vật lý	45 phút	15g 15'
Thứ Hai 17/12/2018	Sinh học	45 phút	13g 00'
	Địa lý	45 phút	14g 30'
Thứ Tư 19/12/2018	Toán	90 phút	13g 00'
	Lịch sử	45 phút	15g 15'
Thứ Sáu 21/12/2018	GDCD	45 phút	13g 00'
	Anh văn	60 phút	14g 30'

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công ra đề và duyệt đề

- Phòng GD&ĐT ra đề kiểm tra theo lịch kiểm tra chung cho 4 khối 6, 7, 8, 9 các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học và GD&CD.

- Các môn còn lại do trường ra đề và tổ chức kiểm tra chung toàn trường từ ngày 11/12/2018 đến ngày 11/12/2018.

- Giáo viên được phân công ra đề thực hiện soạn 02 đề/môn cho mỗi khối lớp bao gồm ma trận và đáp án.

- Các đề kiểm tra phải thông qua Tổ trưởng chuyên môn duyệt trước khi nộp về BGH.

- Hạn chót TTCM duyệt đề và nộp về BGH ngày 29/11/2018.

- BGH phụ trách tổ CM 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	GIÁO VIÊN	DUYỆT ĐỀ	GHI CHÚ
Công nghệ	6	Châu Huệ Hương	1. Châu Huệ Hương 2. Nguyễn Hữu Duy 3. Hứa Văn Út	
	7	Nguyễn Hoàng Vinh		
	8	Nguyễn Thị Ngân		
	9	Nguyễn Hữu Duy		
Nhạc	6	Trần Quốc Việt	1. Nguyễn Thị Thanh Hương 2. Hoàng Thị Như Hiền	
	7	Trần Thị Loan		
	8	Nguyễn Thị Thanh Hương		
Mỹ thuật	6,8	Nguyễn Khoa Diệu Tâm	1. Nguyễn Khoa Diệu Tâm 2. Hoàng Thị Như Hiền	
	7	Nguyễn Tuấn Anh		
	9	Lâm Hồng Vân		
Tin học	6	Lương Thị Chung	1. Diệp Thanh Tâm 2. Hứa Văn Út	
	7	Ngô Vĩnh Hoàng Khanh		
	8	Diệp Thanh Tâm		
	9	Diệp Thanh Tâm		
Anh văn tăng cường	6	Phạm Thị Luyện	1. Phạm Thị Luyện 2. Hứa Văn Út	
	7	Nguyễn Thị Kim Hảo		
	8	Vũ Thanh Thúy		
	9	Lê Thị Thanh Loan		

2. Công tác tổ chức thi

- Về phòng thi

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Số thí sinh/phòng	Số BD
6	405	15	27	6001-6405
7	400	15	27	7001-7400
8	452	16	28	8001-8452
9	458	16	28	9001-9458

Tổng cộng	1714	16	28-28HS/ 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 làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong thời gian coi thi.

3. Phân công chấm bài

- Tất cả bài thi được đánh mặt mã, cắt phách, và chấm theo phân công của BGH.

- GV chấm thi theo đáp án của Phòng GD (môn thi do Phòng GD ra đề) hoặc chấm theo đáp án thống nhất của nhóm (môn thi do trường ra đề). Trường hợp đáp án 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.

- 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 thi phải ký tên và ghi họ tên trên bài thi trên từng bài thi.

- Trường hợp sửa điểm bài thi phải do GV chấm lần đầu sửa, đồng thời phải ký tên lần 2 trên bài thi để xác nhận sửa điểm.

- GV có 3 ngày chấm bài kể từ ngày thi. Sau khi chấm xong nhận phách và ký trả bài thi đảm bảo số lượng từ BGH, hồi phách và nhập điểm thi đúng tiến độ để không ảnh hưởng đến những môn khác.

- Bài thi sau khi chấm xong phải phát cho học sinh xem lại để biết kết quả làm bài, sau đó gửi về phòng thư viện để lưu trữ.

IV. CHẤM PHÚC TRA

- Phòng GDĐT 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 GDĐT báo điều bài chấm phúc tra sau 48 giờ tính từ khi kết thúc giờ làm bài kiểm tra, trường gửi bài về Phòng GDĐT trong thời gian 01 giờ sau khi nhận thông báo từ Phòng GDĐT.

- 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 GDĐT chấm phúc tra không ráp phách, trường sẽ ráp phách sau khi Phòng GDĐT trả kết quả chấm phúc tra.

- Phòng GDĐT 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 Đỗ Quốc Khánh (tổ Phổ Thông).

V. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

Sau khi kết thúc kiểm tra, PHT trường gửi báo cáo, thống kê, file đề và hướng dẫn chấm các môn kiểm tra trường ra đề (Công nghệ, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học) về Phòng GDĐT.

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 GDĐT (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 24/12/2018.
- File excel thống kê số liệu: qkhanh1900@gmail.com, hạn chót: 04/01/2019.
- 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hứa Văn Út

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./.