

Số: 70/KH-THCSMP

Mỹ Phước, ngày 03 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

V/v ôn tập kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối học kỳ 1 Năm học: 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2678/SGDĐT-KTQLCLGD ngày 24/9/2024 về việc hướng dẫn kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối học kỳ 1 năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 337/PGDĐT-GDTrH ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất nội dung chương trình và cấu trúc đề kiểm tra, đề thi theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 từ năm học 2024-2025 (Công văn 337).

Căn cứ vào công văn số 361 /PGDĐT-GDTrH ngày 30/9/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo Bến Cát về việc hướng dẫn kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Mỹ Phước xây dựng kế hoạch ôn tập kiểm tra giữa kỳ và kiểm tra cuối học kỳ 1 năm học 2024-2025 như sau:

PHẦN I: KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ 1

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT (Thông tư 22), khung thời gian năm học 2024-2025, các tổ chuyên môn chủ động ra đề kiểm tra giữa kỳ phù hợp với tình hình dạy và học tại đơn vị, bảo đảm đánh giá đầy đủ phẩm chất, năng lực của học sinh đối với từng môn học đến thời điểm kiểm tra.

Các tổ chuyên môn chủ động xây dựng đề kiểm tra giữa kỳ của các khối lớp THCS theo định hướng tại Công văn 337 của Phòng GDĐT và bảo đảm Đánh giá năng lực và tư duy cần đạt theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/02/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

- Các tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên trong tổ lên kế hoạch cụ thể tổ chức ôn tập cho học sinh để kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2024 - 2025 đạt kết quả cao.

II. QUY ĐỊNH THỜI GIAN NỘP ĐỀ, KIỂM TRA, BÁO CÁO

1. Thời gian nộp đề kiểm tra



Giáo viên được phân công ra đề (*đề phải có ma trận và đáp án riêng*) nộp **01 bộ đề** trước 16h00 ngày 24/10/2024; bằng văn bản và gửi kèm file cho P.HT qua địa chỉ mail: diemphuong39@gmail.com. Sau khi thẩm định và xét duyệt đề kiểm tra sẽ thống nhất trong lãnh đạo nhà trường để tiến hành sao in đề kiểm tra.

2. Thời gian kiểm tra (Theo lịch đính kèm): Tuần thứ 10 của học kỳ 1 (tính từ 09/9/2024) từ ngày 11/11/2024 đến 15/11/2024

3. Thời gian báo cáo

- Sau khi kiểm tra giữa kỳ 1 xong, các bộ phận hoàn thành chế độ báo cáo và gửi về Ban giám hiệu theo quy định thời gian và nội dung:

- GVBM hoàn thành chấm kiểm tra, hồi phách và lên điểm trước **10h ngày 18/11/2024**.

- GVCN hoàn thành xếp loại hạnh kiểm học sinh trước **10h ngày 19/11/2024**.

- Bộ phận CNTT hoàn thành báo cáo thống kê theo quy định của công văn hướng dẫn tổ chức kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ 1, chậm nhất trước **10h ngày 20/11/2024**.

- BGH, Văn Thư, CNTT hoàn thành báo cáo nộp về PGD trước **16h ngày 20/11/2024**.

PHẦN II: KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ 1

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KỲ 1

1. Kiểm tra theo đề chung của Sở GDĐT

- Đối với lớp 9: Tổ chức kiểm tra 03 môn Ngữ văn, Toán và Tiếng Anh.

- Đối với các lớp 6, 7, 8: Tổ chức kiểm tra môn Tiếng Anh.

2. Kiểm tra theo đề chung của Phòng GDĐT

- Đối với lớp 9: Tổ chức kiểm tra 02 môn Khoa học tự nhiên và Lịch sử & Địa lý.

- Đối với các lớp 6, 7, 8: Tổ chức kiểm tra 04 môn Ngữ văn, Toán, Khoa học tự nhiên và Lịch sử & Địa lý.

3. Nội dung và cấu trúc đề kiểm tra

a. Đối với lớp 9: Các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh bảo đảm thực hiện theo Phụ lục 1 của Công văn 337.

b. Đối với các lớp 6, 7, 8: GVBM thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn 337 định hướng cấu trúc các môn kiểm tra của lớp 6, 7, 8 thực hiện theo cấu trúc đề kiểm tra của lớp 9 để từng bước thực hiện cho những năm học tiếp theo.

* Lưu ý:

- Môn Tiếng Anh được kiểm tra đủ 04 kỹ năng đối với tất cả các khối lớp. Riêng phần kỹ năng nói môn Tiếng Anh, GV bộ môn Tiếng Anh sắp xếp và lấy điểm kiểm tra một số tiết trong thời gian học sinh học ở lớp.

- Các môn còn lại của các khối 8, 9 và của khối 6, 7 kiểm tra theo đề của trường.

+ Đối với các môn Phòng GDĐT ra đề: Giáo viên được phân công ra đề (*đề phải có ma trận và đáp án riêng*) nộp **02 bộ đề** (đối với các lớp 6,7,8,9) trước **16h00 ngày 08/11/2024**; bằng văn bản và gửi kèm file cho P.HT qua địa chỉ mail: diemphuong39@gmail.com. Sau khi thẩm định và xét duyệt đề kiểm tra sẽ thống nhất trong lãnh đạo nhà trường để gửi về bộ phận chuyên môn PGD trước **16h00 ngày 12/11/2024**.

- Đối với các môn trường ra đề (*đề phải có ma trận và đáp án riêng*): Giáo viên được phân công nộp **02 bộ đề** trước **16h00 ngày 11/12/2024**; bằng văn bản và gửi kèm file cho PHT qua địa chỉ mail: diemphuong39@gmail.com. Sau khi thẩm định và chọn 01 đề kiểm tra để tiến hành sao in.

Lưu ý: Tất cả các đề kiểm tra gửi về BGH phải được Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn kiểm duyệt ký vào văn bản giấy và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung, đáp án, cấu trúc của đề kiểm tra.

c. Dạng thức đề kiểm tra

- Đối với khối 9

+ Các môn **Ngữ văn, Toán, Lịch sử, Địa lí** kiểm tra theo hình thức tự luận.

+ Các môn **Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh** bảo đảm thực hiện theo **Phụ lục 1 của Công văn 337**.

+ Các môn còn lại: Kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận (Tự luận 70% và TNKQ 30%)

- Đối với khối 6,7,8

+ Thực hiện ra đề theo tinh thần tập huấn tại CV số 1628/SGDDĐT-GDTrGTX ngày 27/7/2022 của Sở GDĐT về việc triệu tập tập huấn về xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra định kỳ các môn học cấp THCS. GVBM bám sát theo hướng dẫn tại **Công văn 337** định hướng cấu trúc các môn kiểm tra của lớp 6, 7, 8

- Thời lượng bài kiểm tra: Môn có từ **70 tiết / năm trở xuống là 45 phút**, Môn có từ **70 tiết / năm trở lên là 60 đến 90 phút**.

- Môn Tiếng Anh các khối lớp 6,7,8,9; thực hiện kiểm tra đủ 4 kỹ năng (*gồm tất cả các lớp đại trà và tăng cường*)

+ Thang điểm phần kiểm tra kỹ năng nói môn tiếng Anh: 1.5/10 điểm

+ Thang điểm phần kiểm tra kỹ năng nghe môn tiếng Anh: 1.5/10 điểm

+ Tổ trưởng tổ Tiếng Anh phân công giáo viên Tiếng Anh trong tổ và tổ chức kiểm tra kỹ năng nói môn Tiếng Anh từ ngày 11/12/2023 đến 23/12/2023.

Để đảm bảo tính khách quan, tổ trưởng nên phân công 02 giáo viên cùng chấm kiểm tra nói/ lớp (Hai giám khảo thống nhất cho điểm từng cặp học sinh).

d. Thời gian kiểm tra (Theo lịch đính kèm): Tuần thứ 16 của học kỳ 1 (tính từ 09/9/2024) từ ngày 23/12/2024 đến 28/12/2024

- Các môn Nhạc, Họa, TD, thực hành Tin học (kiểm tra vào tuần 15)

2. Các quy định tổ chức kiểm tra học kỳ:

a. Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu:

- Dựa trên chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông: kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của học sinh trong phạm vi môn học, vừa sức học sinh.

- Phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và trọng tâm chương trình, thể hiện đúng mức độ yêu cầu về kiến thức kỹ năng được xác định trong chương trình và sách giáo khoa của từng môn. Lời văn câu chữ rõ ràng, không sai sót.

- Phân loại được trình độ học sinh và đánh giá đúng thực chất quá trình dạy và học ở các trường, tránh trường hợp tiêu cực trong khâu ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm duyệt đề và bảo mật kiểm tra cho đến giờ kiểm tra môn đó.

b. Trước khi kiểm tra:

- Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra, thông báo đến tận giáo viên và học sinh về kế hoạch ôn tập và lịch tổ chức kiểm tra chậm nhất 01 tuần tính đến ngày kiểm tra.

- Ra các quyết định phân công cán bộ, giáo viên ra đề, coi, chấm kiểm tra.

- Chuẩn bị đầy đủ và chu đáo về cơ sở vật chất để đảm bảo coi kiểm tra, chấm kiểm tra nghiêm túc.

- **Lập danh sách học sinh:** Trộn theo thứ tự a, b, c trong khối rồi chia ra các phòng kiểm tra (*Bộ phận CNTT lập danh sách phòng kiểm tra và trình BGH duyệt trước ngày 16/12/2024*)

c. Thời gian nhận đề, tổ chức in sao

- Thời gian nhận đề từ BGH: ngày 19/12/2024

- Nhà trường tổ chức in sao đề kiểm tra, đóng gói, niêm phong, bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra cuối kỳ theo đúng quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo (*từ 23/12/2024 đến 28/12/2024*).

Triệt để chấp hành nguyên tắc bảo mật đề kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo về in, sao, bảo mật đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra nghiêm túc.

d. Trong kiểm tra kiểm tra:

- Tổ chức coi kiểm tra bình thường, thực hiện chia phòng kiểm tra theo a,b,c,... không gây căng thẳng nhưng phải thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công

bằng, xử lý nghiêm khắc đối với các trường hợp học sinh và giáo viên vi phạm quy chế kiểm tra.

- Quản lý đầy đủ và chặt chẽ các loại hồ sơ, bài kiểm tra không để xảy ra mất mát hoặc xảy ra các hiện tượng tiêu cực.

e. Sau khi kiểm tra:

- **Làm phách:** BGH cùng GV được phân công tổ chức đánh phách, cắt phách tất cả các bài kiểm tra các môn và bảo mật. Giao bài cho giáo viên chấm sau khi đã thống nhất hướng dẫn chấm bài kiểm tra, BGH cùng GV được phân công tổ chức hồi phách, trả lại theo lớp và lên điểm.

- **Thảo luận hướng dẫn chấm:** Các tổ, nhóm bộ môn nghiên cứu kỹ hướng dẫn chấm để thống nhất điểm chi tiết các ý, ghi biên bản thống nhất, lưu trữ biên bản này cùng với đề kiểm tra, hướng dẫn chấm theo qui định.

- **Phân công chấm bài:** Mỗi bài kiểm tra do 01 giáo viên chấm và chịu trách nhiệm về điểm số của bài làm cũng như nội dung trình bày của học sinh; các bài kiểm tra của mỗi xấp, phòng được phân ngẫu nhiên cho các giáo viên bộ môn dạy cùng khối chấm bài.

- **Chấm bài và ghi điểm:** Chấm bài bằng bút bi màu đỏ, ghi điểm chi tiết từng ý, từng câu trên bài làm của học sinh, gạch ngang những chỗ sai, có thể sửa chỗ sai, gạch “khóa” những chỗ trống, ghi điểm tổng của bài làm bằng số và bằng chữ, có chữ ký của giám khảo trên bài làm của học sinh.

- **Lên điểm:** Thực hiện hồi phách và lên điểm sau khi chấm xong.

- **Trả bài kiểm tra:** Giáo viên dạy lớp phải trả và sửa bài kiểm tra cho học sinh sau khi đã lên điểm. Trường sẽ thu lại và lưu trữ các bài kiểm tra học kỳ theo quy định.

- BGH nhà trường thực hiện theo quy chế kiểm tra hiện hành ra quyết định thành lập Hội đồng làm đề kiểm tra, tổ in sao đề kiểm tra, biên bản ghi lại việc tổ chức kiểm tra của đơn vị; phân công nhiệm vụ trong Ban giám hiệu và giáo viên thực hiện các công việc in sao đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra.

- **Giải quyết khiếu nại:** Ngay sau khi trả, sửa bài kiểm tra, nếu học sinh khiếu nại phải chấm lại thì giáo viên dạy lớp có trách nhiệm:

+ Phối hợp với giáo viên chấm lần đầu nhằm thống nhất điểm chấm lại, ghi lại điểm mới bằng số, bằng chữ và có chữ ký của 2 giáo viên lên bài kiểm tra (bài kiểm tra có sửa điểm phải có 2 chữ ký của giáo viên chấm lần đầu). Nếu giáo viên chấm lần đầu chính là giáo viên đang dạy lớp thì giáo viên chấm lại là tổ trưởng hoặc tổ phó hoặc ban giám hiệu cùng bộ môn. Trường hợp không có sự thống nhất của 2 giáo viên chấm thì hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền) sẽ xem xét quyết định.

+ Báo cáo hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền) để cập nhật lại điểm cho học sinh.

+ Thời hạn khiếu nại là trong thời gian trả, sửa bài kiểm tra. Trường hợp học sinh vắng có phép thì thời gian khiếu nại được chậm hơn nhưng không quá một tuần. Thời hạn giải quyết khiếu nại tối đa là 5 ngày làm việc.

III. QUY ĐỊNH BÁO CÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Thời gian báo cáo

Sau khi kiểm tra cuối kỳ 1 xong, các bộ phận hoàn thành chế độ báo cáo và gửi về Ban giám hiệu theo quy định thời gian và nội dung:

- GVBM hoàn thành chấm kiểm tra, hồi phách và lên điểm trước **10h ngày 30/12/2024**.

- GVCN hoàn thành xếp loại hạnh kiểm học sinh trước **10h ngày 31/12/2024**.

- Bộ phận CNTT hoàn thành báo cáo thống kê theo quy định của công văn hướng dẫn tổ chức kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ 1, **chậm nhất trước 10h ngày 02/01/2025**.

- BGH, Văn Thư, CNTT hoàn thành báo cáo nộp về PGD trước **16h ngày 03/01/2025**.

2. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu trữ hồ sơ tổ chức kiểm tra cuối kỳ (**Bộ phận văn thư thực hiện**):

Tính từ ngày kiểm tra môn cuối cùng của mỗi kỳ kiểm tra, nhà trường lưu trữ hồ sơ trong 05 năm gồm:

+ Các quyết định tổ chức kỳ kiểm tra, các loại biên bản, đề kiểm tra.

+ Bài kiểm tra cuối kỳ của học sinh.

+ Đề kiểm tra và đáp án của tất cả các môn kiểm tra.

- Các hồ sơ kiểm tra được đóng thành tập gửi PGD 01 tập và lưu tại đơn vị 01 tập.

Nhận được kế hoạch này, yêu cầu tổ trưởng chuyên môn triển khai, tổ chức kiểm tra giữa kỳ 1 và cuối kỳ 1 năm học 2024 -2025 đúng quy định và báo cáo đầy đủ, đúng thời gian./.

Nơi nhận:

- PHT;
- TTCM ;
- TPT Đội;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Chi Lan