

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá học kì I
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Kế hoạch số 400/KH-THCSMKII ngày 23/08/2024 của trường THCS Mạo Khê II về việc thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025; Kế hoạch số 464/KH-THCSMKII ngày 26/9/2024 của trường THCS Mạo Khê II về kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường, trường THCS Mạo Khê xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học kỳ I, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Giúp học sinh hệ thống hoá kiến thức để từ đó nắm vững kiến thức đã học và làm bài kiểm tra giữa kỳ đạt kết quả tốt nhất.
- Đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá học sinh theo hướng đánh giá học sinh theo hướng phát triển năng lực.
- Nhằm đạt được sự chính xác, công bằng trong việc đánh giá quá trình thực hiện chương trình, tổ chức dạy - học và năng lực học tập của học sinh các lớp từ tuần 10 đến tuần 18 của học kỳ I năm học 2024 - 2025.
- Những thông tin về kết quả kiểm tra là cơ sở để nhà trường đánh giá quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo và quản lý của nhà trường, thúc đẩy việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng giáo dục ở thời gian tiếp theo.

II. Nội dung kế hoạch

1. Thời gian kiểm tra

a. Đối với các môn học thi theo lịch chung: Kiểm tra vào buổi sáng và buổi chiều các ngày **02,03,04/01/2025**. Cụ thể:

Ngày kiểm tra	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thời gian làm bài
02/01/2025	Ngữ văn	7h15 - 8h45	90 phút
	LS và ĐL	9h10 – 10h55	90 phút
03/01/2025	Toán	7h15 - 8h45	90 phút
	GDCD	9h10 - 9h55	45 phút
	Công nghệ	10h15 – 11h	45 phút
04/01/2025	KHTN	7h15 - 8h45	90 phút
	Tiếng Anh	9h10 – 10h10	60 phút

b. Đối với các môn học không thi theo lịch chung (Tin học, GDTC, Nghệ thuật, HĐTNHN, GDĐP, tiếng Pháp): Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch giáo dục môn học, theo TKB các lớp.

2. Tổ chức kiểm tra

2.1. Công tác biên soạn đề và in sao đề kiểm tra

a. Công tác biên soạn đề:

- Các môn thi theo lịch chung: Đề do Tổ khảo thí biên soạn; nhóm trưởng các nhóm khảo thí phân công nhiệm vụ cho các thành viên (*yêu cầu đề kiểm tra định kì phải đảm bảo số lượng 2 đề/môn*).

STT	Nhóm	Thành viên	Nhóm trưởng
1	Toán	Nguyễn Thu Hoà Nguyễn Thanh Phương Nguyễn Thị Ninh Nguyễn Thị Vân Phạm Thị Hằng Đặng Văn Thành Trần Minh Đông Nguyễn Thị Hạnh Phạm Thị Tuyết Thanh Nguyễn Thu Phong Vũ Thị Hải Yến Nguyễn Thị Lệ thu Bùi Thị Diệu	Phạm Thị Hằng
2	Ngữ văn	Từ Thị Hiền Nguyễn Thị Hải Chiến Nguyễn Hải An Nguyễn Thị Hoa Bùi Thị Thuỷ Vũ Thị Huyền Trang Trần Thị Mai Hồng Hoàng Kim Phương Trần Thị Hợi Kiều Thị Bích Nguyệt Lê Thị Ninh Hà Thị Thanh Mai Phạm Thị Thu Hằng	Từ Thị Hiền
3	GDCD	Hà Thị Lan Dung Kiều Thị Bích Nguyệt Phạm Thị Thu Hằng	Kiều Thị Bích Nguyệt
4	Tiếng Anh	Vũ Thị Bích Ngọc Nguyễn Thị Xuân Thuỷ Dương Thị Việt Bắc Nguyễn Kim Hoài Phạm Thị Thanh Thảo	Vũ Thị Bích Ngọc

5	Khoa học tự nhiên	Nguyễn Hoàng Thủy Trần Thị Thu Thương Vũ Bích Hoàn Nguyễn Thị P.Thắm Đào Thị Hoa Hoàng Thị Giang Vũ Thị Duyên Đỗ Thị Hồng Thu Dương Văn Tâm Nguyễn Thị Trang Nguyễn Thị Bích Phượng	Nguyễn Hoàng Thủy
6	Lịch sử và Địa lí	Hà Thu Hương Vũ Thị Thu Phương Nguyễn Thị Quyên Nguyễn Thị Hải Chiến Hoàng Kim Phương Hà Thị Thanh Mai Hoàng Kim Phương Nguyễn Thu Hiền Nguyễn Thị Hoa	Hà Thu Hương
7	Công nghệ	Bùi Thị Dịu Vũ Hằng Hải Đặng Văn thành Nguyễn Thị Lệ Thu	Bùi Thị Dịu

- Các môn còn lại: Đề do giáo viên giảng dạy trực tiếp của lớp biên soạn trên cơ sở thống nhất của các giáo viên cùng khối. Đề phải được Tổ trưởng chuyên môn phê duyệt trước thời gian kiểm tra ít nhất 03 ngày.

- Thời gian, hình thức và tỉ lệ điểm trong từng môn học thực hiện theo kế hoạch kiểm tra, đánh giá của nhà trường. Nhóm trưởng các nhóm khảo thí gửi đề kiểm tra về bộ phận chuyên môn nhà trường theo địa chỉ email thcs.ndc.ntloan@dongtrieu.edu.vn trước ngày **25/12/2024**.

Đề kiểm tra giữa kì (*bao gồm Ma trận-đặc tả, Đề kiểm tra, Hướng dẫn chấm*) đặt tên theo cú pháp: Môn học, lớp (**Ví dụ Ngữ văn 9**).

b. Công tác in sao đề

- Đối với các môn thi theo lịch chung: Phó Hiệu trưởng và bộ phận Hành chính chịu trách nhiệm in sao đề. Hoàn thành in sao và niêm phong đề trong ngày **27/12/2024**. Đối với các môn thi không theo lịch chung: Giáo viên bộ môn chủ động in đề cho học sinh

2.2. Công tác coi, chấm bài kiểm tra

a. Coi kiểm tra

- Mỗi phòng kiểm tra có 01 giám thị; 03 phòng kiểm tra có 01 giám sát (*có bảng phân công cụ thể*)

- Thực hiện coi kiểm tra nghiêm túc theo đúng Quy chế, nêu cao tinh thần chống tiêu cực trong thi cử.

- Giám thị thực hiện theo lịch phân công, trực tiếp nhận đề kiểm tra và nộp bài kiểm tra cho Thư kí Hội đồng tại phòng Chuyên môn.

b. Chấm bài kiểm tra

- Các môn kiểm tra chung: Giáo viên chấm bài kiểm tra theo sự phân công của nhà trường (*có bảng phân công cụ thể*).
- Các môn không kiểm tra chung: Giáo viên bộ môn chấm bài theo phân công chuyên môn.
- Việc chấm kiểm tra phải đảm bảo các nguyên tắc chính xác, trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh. Hoàn thành chấm bài kiểm tra giữa kì chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc kì kiểm tra.

2.3. Thông báo kết quả kiểm tra, cập nhật điểm, lưu trữ bài kiểm tra

a. Thông báo kết quả kiểm tra: Sau khi hoàn thành việc chấm bài kiểm tra, giáo viên bộ môn phải thực hiện việc chữa bài và rút kinh nghiệm cho học sinh; trực tiếp công bố kết quả kiểm tra giữa kì cho học sinh.

b. Cập nhật điểm lên hệ thống SMAS: Hoàn thành trước ngày **10/01/2025**.

c. Lưu trữ bài kiểm tra

Tất cả bài kiểm định kì (bao gồm bài các môn kiểm tra theo lịch chung và không theo lịch chung) sau khi chữa bài, công bố kết quả cho học sinh, giáo viên nộp về phòng Phó Hiệu trưởng để lưu trữ theo quy định, hoàn thành trước ngày **18/01/2025**.

2.4. Phân tích kết quả kiểm tra

- Tổ/nhóm chuyên môn sau bài kiểm tra định kì, trên cơ sở tổng hợp kết quả kiểm tra, tổ/nhóm chuyên môn tổ chức đánh giá, phân tích ưu điểm, hạn chế trong các khâu tổ chức kiểm tra (*ra đề, coi, chấm*) để rút kinh nghiệm, khắc phục các hạn chế kịp thời.

- Thời gian tổ chức đánh giá: Trong cuộc họp sinh hoạt chuyên môn thường kỳ tháng 1.

2.5. Công tác phục vụ cho coi, chấm kiểm tra

a. Bộ phận văn phòng

- Chuẩn bị đầy đủ giấy kiểm tra cho học sinh.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác coi, chấm kiểm tra.
- Chuẩn bị phòng thi: Bố trí đủ bàn ghế cho học sinh và giám thị, niêm yết danh sách tại cửa các phòng thi, vệ sinh các phòng thi.

b. Bộ phận bảo vệ, y tế

- Thường trực công tác bảo vệ và y tế đảm bảo cho kì kiểm tra diễn ra nghiêm túc và an toàn.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì và các văn bản liên quan đến kiểm tra cuối kì.

- Chỉ đạo các bộ phận có liên quan như thư viện, hành chính, bảo vệ, vệ sinh hỗ trợ trong việc thực hiện kế hoạch.

- Tổ chức, phân công GV NV trong nhà trường thực hiện các phần của nội dung kế hoạch theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt, quản lí đề kiểm tra tất cả các môn.

- Chỉ đạo tổ chức kiểm tra phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc theo Quy chế kiểm tra từ khâu coi, chấm, lên điểm, thông báo kết quả cho học sinh. Tổ chức sơ kết để nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

3.2. Giáo viên

- Xây dựng đề cương ôn tập, tổ chức ôn tập, hướng dẫn học sinh cách làm bài kiểm tra định kỳ; tiếp tục thực hiện các nội dung của kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém đạt hiệu quả cao nhất.

- Thực hiện coi, chấm kiểm tra theo đúng vị trí, nhiệm vụ được phân công.

- GVCN có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc và kiểm tra việc ôn tập, chuẩn bị kiểm tra của học sinh; kết hợp với cha mẹ học sinh đảm bảo tất cả học sinh đều được tham gia kiểm tra.

- Báo cáo những vấn đề khó khăn trong quá trình thực hiện với tổ chuyên môn để tìm giải pháp thực hiện.

3.3. Tổ trưởng chuyên môn

- Chỉ đạo giáo viên trong tổ thống nhất xây dựng đề cương ôn tập cho học sinh; tổng hợp, kiểm tra và gửi đề cương ôn tập thuộc các môn do tổ phụ trách về email nhà trường trước ngày **21/12/2024**.

- Có trách nhiệm theo dõi toàn diện tiến trình thực hiện kế hoạch kiểm tra và thực hiện các nhiệm vụ nêu trong kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm giám sát các thành viên của tổ thực hiện nhiệm vụ theo quy định; nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm kịp thời

Trên đây là kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2024 -2025, Nhà trường yêu cầu tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện các nội dung trong kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc liên hệ trực tiếp về Phó Hiệu trưởng nhà trường để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/cáo);
- Tổ CM, GV,NV (t/hiện);
- Lưu VT, CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Loan

