

Số: 61/ KH-TTGDNN-GDTX

Cần Giờ, ngày 03 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra giữa kỳ II các bộ môn
Năm học 2021-2022

Căn cứ Quyết định số 23/VBHN-BGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2014 về Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3566/BGDĐT-GDTX ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra, đánh giá học viên theo học Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT;

Căn cứ Công văn số 2997/GDĐT-GDTX ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra, đánh giá học viên theo học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học cơ sở và cấp Trung học phổ thông,

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 21/2021/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 07 năm 2021 Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá xếp loại học viên theo học Chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 02/2007/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 1 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 26/2014/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2386/GDĐT-GDTX ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quyết định Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021 - 2022 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Cần Giờ xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ II năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thực hiện nhiệm vụ giữ vững chất lượng đại trà các khối lớp, chất lượng Tốt nghiệp THPT 2021.
- Thực hiện nhiệm vụ đổi mới phương pháp, đổi mới trong kiểm tra, đánh giá nhằm thực hiện việc đánh giá công bằng, khách quan đối với năng lực học tập của học viên.
- Giúp cho học viên có ý thức tự giác, chủ động trong học tập.

2. Yêu cầu:

- Trong một học kỳ, một môn học có 01 bài kiểm tra giữa kỳ (gồm bài kiểm tra 1 tiết hoặc bài kiểm tra thực hành). Thời lượng kiểm tra giữa kỳ từ 45 phút đến 90 phút.
- Nội dung kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức sách giáo khoa, chương trình giảm tải, trọng tâm hướng dẫn theo Công văn số 3566/BGDĐT-GDTrX ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học và kiểm tra, đánh giá học viên theo học Chương trình GDTrX cấp THCS và cấp THPT;
- Kiểm tra kết hợp các hình thức trong cùng buổi, cùng ngày; khác buổi, khác ngày (tùy tình hình thực tế và TKB của trung tâm).

II. THỜI GIAN KIỂM TRA, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra:

Thực hiện theo Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quyết định Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021 - 2022 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

1.1 Học kỳ 2 năm học 2021-2022 từ 17/1/2022 đến 28/5/2022 (16 tuần thực học, 02 tuần dự trữ)

1.2 Thời gian kiểm tra giữa kỳ từ ngày 24/3/2022 đến ngày 09/4/2022.

2. Về kiểm tra, đánh giá học viên:

- Không kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung dạy học được hướng dẫn: không dạy; không làm; không thực hiện; không yêu cầu; đọc thêm; khuyến khích học sinh tự đọc, tự học, tự làm, tự thực hiện. Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình GDTX cấp THCS và cấp THPT hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra theo đúng phân phối chương trình (có thể điều chỉnh lên hoặc xuống 1 tuần đảm bảo không quá tải cho học viên);

- Nội dung kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức sách giáo khoa, chương trình giảm tải, trọng tâm hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.HCM;

Đối với bài kiểm tra 1 tiết, bài kiểm tra thực hành và bài kiểm tra cuối kì:

Trong một học kì, một môn học có 01 bài kiểm tra giữa kì (gồm bài kiểm tra 1 tiết hoặc bài kiểm tra thực hành) và 01 bài kiểm tra cuối kì. Thời lượng của bài kiểm tra giữa kì và cuối kì từ 45 phút đến 90 phút. Bài kiểm tra giữa kì có thể thực hiện theo các hình thức kiểm tra: bài kiểm tra trên giấy hoặc bài thực hành hoặc dự án học tập.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.1. Việc soạn đề kiểm tra và đáp án

- Tổ chức kiểm tra theo đúng phân phối chương trình (có thể điều chỉnh lên hoặc xuống 1 tuần đảm bảo không quá tải cho học viên);

- Nội dung kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức sách giáo khoa, chương trình giảm tải, trọng tâm hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.HCM;

- Kiểm tra kết hợp các hình thức trong cùng buổi, cùng ngày; khác buổi, khác ngày (tùy tình hình thực tế và TKB của Trung tâm);

- Yêu cầu thống nhất biểu điểm, đáp án trước khi cho kiểm tra;

- Yêu cầu về duyệt hình thức và nội dung đề kiểm tra: đề soạn theo mẫu hướng dẫn (Chừa lề, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13,14)

- **Quy định về thời gian giao nộp đề: giáo viên gửi đề trước ngày kiểm tra 5 ngày để in sao đề. Hạn chót gửi đề ngày 18/3/2022.** Mỗi khối lớp 1 đề và 1 đáp án; sau kiểm tra, giáo viên chấm trả bài cho học viên.

- Số lượng và yêu cầu câu hỏi trong đề kiểm tra phải phù hợp thời lượng, dễ hiểu, dễ thực hiện.

1.2. Cấu trúc đề kiểm tra:

Cấu trúc đề kiểm tra: 60% nhận biết, 40% thông hiểu. Giáo viên bộ môn có thể điều chỉnh tỉ lệ % một cách linh hoạt.

1.3. Sao in đề:

- **Đảm bảo tính bảo mật, giáo viên soạn đề gửi trực tiếp qua email của Phó Giám đốc.** Đề sẽ được thẩm định về hình thức, nội dung, chỉnh sửa (nếu có sai sót và được sự thống nhất của giáo viên bộ môn); sau đó đề sẽ được in 01 bản chính; số lượng đề được sao in đủ theo sĩ số học viên của từng lớp; đề đảm bảo chất lượng: rõ ràng, đúng phong chữ, cỡ chữ... .

- Quy định về thời gian sao in đề: trước ngày kiểm tra ít nhất 02 ngày. Dự phòng những trường hợp đột xuất, sự cố: đề sẽ được in ần đủ số lượng cho học viên kiểm tra (in trước không lo mất điện); nếu có lộ đề thì lập tức hủy kiểm tra ngay (giáo viên vẫn dạy bình thường), tiến hành kiểm tra lại sau khi khắc phục sự cố.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Giáo viên bộ môn

- Soạn đề theo đúng chuẩn kiến thức (chú ý giảm tải), đúng cấu trúc, đúng thời gian theo quy định;

- Thống nhất đáp án, biểu điểm? Chấm, trả bài, sửa bài theo thời gian quy định.

- Thống kê nhập điểm vào phần mềm Quản ích, thời gian thực hiện sau 2 tuần;

2.2. Tổ Trưởng:

Sau khi có kết quả thống kê chất lượng, Tổ trưởng tổ chức góp ý, đánh giá chất lượng sau từng bài kiểm tra; đặc biệt cần rút kinh nghiệm ưu điểm, hạn chế về cấu trúc đề, mức độ... .

2.3. Ban Giám đốc:

- Lên lịch kiểm tra (do giáo viên bộ môn và tổ) thống nhất đăng ký lịch kiểm tra;

- Duyệt đề kiểm tra do Phó Giám đốc trực tiếp thực hiện.

- Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch cụ thể về; phân công coi, chấm kiểm tra, phân bố phòng để tổ chức kiểm tra; Quy định trách nhiệm từng khâu, bước trong quy trình tổ chức kiểm tra; Tổ chức coi, chấm kiểm tra đảm bảo khách quan, công bằng và hiệu quả.

- Phân công người sao in đề, kiểm tra máy, thiết bị sao in đề? thống kê?

3. Quy trình thực hiện:

- Trước 5 ngày khi có lịch kiểm tra GVBM soạn và nộp đề kiểm tra cho Phó Giám đốc qua địa chỉ email;
- Phó Giám đốc có 2 ngày để duyệt và chuyển cho bộ phận sao in đề;
- Bộ phận sao in đề có 01 ngày để sao in và chuyển lại cho Phó Giám đốc;
- GVBM được phân công nhận đề kiểm tra và cho học viên làm bài theo lịch kiểm tra;

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ II năm học 2021 – 2022 của Trung tâm Giáo dục Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Cần Giờ.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng GDTX);
- Ban Giám đốc;
- Các Tổ trưởng;
- Lưu: VT, Công TTĐT.

**K/T. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thiên Lăng

