

Số: /KH-SNA

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ công văn số 4977/GDDT-TrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn 5058/GDDT-TrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục Trung học Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn 1191/GDDT-TrH ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10;

Trường THCS-THPT Sương Nguyệt Anh xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kỳ I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Kiểm tra đánh giá chất lượng dạy và học ở học kỳ I năm học 2024 - 2025.

Tổ chức ôn tập chu đáo đúng trọng tâm và đầy đủ chương trình theo quy định.

Nội dung kiến thức, kỹ năng trong kiểm tra đánh giá bài kiểm tra định kỳ phải nằm trong các mức độ của chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2018. Ngữ liệu sử dụng trong bài kiểm tra đánh giá phải phục vụ cho chuẩn kiến thức kỹ năng (yêu cầu cần đạt) của bài kiểm tra đánh giá định kỳ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác dạy và học

Giáo viên dạy và ôn tập cho học sinh đầy đủ chương trình theo quy định của Bộ GDĐT, ôn tập đúng trọng tâm, kiến thức căn bản, tăng cường phân vận dụng và rèn luyện kỹ năng bộ môn.

Duy trì tốt nền nếp dạy và học, tiếp tục thực hiện chương trình học kỳ cho đến khi kết thúc kiểm tra cuối học kỳ I.

Ma trận đặt tả kiến thức, kỹ năng đảm bảo các mức độ: biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao; tổng 2 mức độ biết và hiểu chiếm tỷ lệ 70%. Ma trận đặc tả đề phải phù hợp kế hoạch dạy học và theo tình hình thực tế của học sinh nhà trường.

2. Tổ chức kiểm tra

Nhà trường tổ chức kiểm tra tập trung các môn học ở các khối lớp, như sau:

+ Khối 6, 7, 8, 9: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, KHTN, LS-ĐL, GD&CD.

+ Khối 10, 11, 12: - Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch Sử.

- Môn lựa chọn: Địa lý/KT-PL/Vật lý/Hóa học.

Các môn học còn lại giáo viên bộ môn tổ chức kiểm tra tại lớp theo lịch dạy.
(xem lịch kiểm tra đính kèm)

3. Hình thức đề kiểm tra

Hình thức đề kiểm tra cuối học kỳ I phải được thống nhất của 100% thành viên trong tổ/nhóm, thể hiện cụ thể trong biên bản sinh hoạt chuyên môn của môn học và bám sát hướng dẫn của bộ môn Phòng Trung Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với THPT) và bám sát hướng dẫn chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 (đối với THCS) trong buổi sinh hoạt chuyên môn về tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Giáo viên bộ môn thông báo hình thức đề kiểm tra và tổ chức hướng dẫn cho học sinh xây dựng kế hoạch tự ôn tập để học sinh chủ động định hướng được thời gian, nội dung ôn tập thật tốt.

4. Thời gian tổ chức kiểm tra

- Từ ngày **09/12/2026 đến ngày 14/12/2024**: kiểm tra tại lớp các môn Sinh học, Công nghệ, Tin học, GDTC, GDQP và AN, MT, HĐTN-HN, GDĐP theo thời khóa biểu.

- Từ ngày **16/12/2024 đến ngày 23/12/2024**: kiểm tra tập trung các môn theo lịch kiểm tra của trường.

5. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiến thức của môn học từ tuần lễ 01 đến tuần 14 của học kỳ I.

6. Thời gian làm bài kiểm tra

+ Ngữ văn, Toán: 90 phút;

+ Tiếng Anh: 60 phút.

+ Các môn còn lại: 45 phút.

7. Biên soạn đề kiểm tra

Mỗi giáo viên có dạy lớp đều thực hiện ít nhất 01 đề kiểm tra với nội dung và hình thức của đề phải dựa trên ma trận đã thống nhất trong tổ/nhóm;

Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình.

Ma trận kiến thức, kỹ năng các mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng theo tỉ lệ của tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch đầu năm đã được nhà trường phê duyệt.

Tập tin đề kiểm tra gồm ma trận, đề và đáp án (chung trong 1 tập tin); sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 đối với đề trắc nghiệm; cỡ chữ 13 đối với đề tự luận. Tên tập tin đề và đáp án ghi rõ: **Mônkhối-SuongNguyetAnh-deda-matran** (Ví dụ: **Toán10-SuongNguyetAnh-deda-matran**).

8. Nộp đề kiểm tra

Giáo viên nộp đề, đáp án cho Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng kiểm tra nội dung, hình thức đề cho phù hợp với biên bản thống nhất và chọn 2 đề chính thức cho mỗi khối (có thể biên tập lại) sau đó gửi đề về cho Phó hiệu trưởng; Tổ trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật của đề, đáp án.

Đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập: tổ bộ môn chủ động thống nhất, xây dựng đề kiểm tra phù hợp với năng lực cho học sinh đảm bảo các quy định hiện hành.

Tổ trưởng chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc phản biện đề kiểm tra, có lưu biên bản đầy đủ rõ ràng. Niêm phong, lưu trữ hồ sơ sau phản biện và nộp cho nhà trường.

- Địa chỉ nhận đề, đáp án, ma trận:

+ THPT: thanhhuyen229@gmail.com

+ THCS: thanhnhandethi@gmail.com

- Thời gian nộp đề và đáp án: hạn chót là **16 giờ 00 ngày 05/12/2024**.

9. Phân công coi kiểm tra

Giáo viên coi kiểm tra theo lịch phân công của trường (từ 16/12 đến 23/12/2024);

Mỗi phòng bố trí 02 giáo viên coi kiểm tra.

10. Tổ chức in ấn, bảo quản đề và kiểm tra giám sát

Hiệu trưởng ban hành quyết định tổ in ấn, bảo quản đề kiểm tra và đáp án.

Phân công cụ thể vai trò, trách nhiệm cho từng thành viên phục vụ công tác in ấn, bảo quản đề và đáp án tại trường; Máy photo phục vụ cho việc in ấn đề phải được bố trí trong khu vực an toàn và tuyệt đối không để người không có trách nhiệm trong việc in ấn ra vào khu vực này.

Công tác in ấn và bảo quản cần đảm bảo thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các bước sau:

Có tủ đựng riêng các đề chưa kiểm tra và có niêm phong;

Sau khi in đề từng môn xong phải xóa bộ nhớ máy in (photo) nếu có;

Niêm phong các đề dư (hoặc hư) theo từng bộ môn và có tủ bảo quản riêng. Các đề này được tiêu hủy sau khi kết thúc kiểm tra cuối kì 1 (có lập biên bản theo mẫu đính kèm).

Lưu ý: Thực hiện mở và in đề theo từng bộ môn, không tiến hành cùng lúc nhiều môn để tránh sai sót.

11. Chấm trả bài kiểm tra

Bài kiểm tra được cắt phách, đánh mật mã; tổ/nhóm lên lịch tổ chức chấm bài tại trường (thực hiện nghiêm túc việc ký giao nhận và ký nộp bài kiểm tra của học sinh cho cán bộ phụ trách quản lý bài kiểm tra)

Bài kiểm tra do lãnh đạo phân công cho giáo viên bộ môn chấm theo ngẫu nhiên của các phòng kiểm tra.

Giáo viên gửi kết quả chấm về cho bộ phận nhập điểm (phiếu chấm);

Giáo viên phải trả bài kiểm tra cho học sinh xem kỹ và tổ chức sửa bài sau khi chấm để học sinh rút kinh nghiệm những chỗ còn thiếu sót.

Nhà trường giao cho các tổ trưởng/nhóm chuyên môn tổ chức kiểm tra giám sát việc chấm trả bài kiểm tra của giáo viên.

10. Đánh giá kết quả bài kiểm tra

Điểm bài kiểm tra cuối học kỳ I dùng cho cột kiểm tra cuối kỳ (hệ số 3).

Tổ bộ môn phân tích kết quả kiểm tra từng lớp để có hướng điều chỉnh việc dạy và

học và rút kinh nghiệm cho năm học sau.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I năm học 2024-2025 của Trường THCS-THPT Sương Nguyệt Anh, đề nghị thầy cô tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm túc kế hoạch theo thời gian như trên để đảm bảo tiến độ sơ kết học kỳ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH Sở GDĐT (để báo cáo)
- Tổ chuyên môn (để thực hiện)
- Lưu: CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG

NGÔ LẬP THU