

UBND HUYỆN NÚI THÀNH
TRƯỜNG THCS LÊ LỢI
Số: 93/KH-LL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tam Nghĩa, ngày 18 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA CUỐI KỲ I
NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3234/SGDĐT-GDTrH ngày 13/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối học kì, năm học 2024-2025.

Thực hiện Công văn số 307/PGDĐT của Phòng giáo dục và Đào tạo Núi Thành ngày 17 tháng 12 năm 2024 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ I năm học 2024-2025.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025, trường THCS Lê Lợi xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kì I, năm học 2024- 2025, cụ thể như sau:

1. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì theo đúng hướng dẫn trong Chương II của Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Kiểm tra, đánh giá đảm bảo tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan; phù hợp với năng lực của học sinh, vì sự tiến bộ của học sinh và căn cứ vào yêu cầu cần đạt của chương trình được qui định theo từng môn học/nội dung/hoạt động; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập và rèn luyện của học sinh; không kiểm tra đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông.

- Bố trí thời gian kiểm tra phù hợp, đảm bảo không gây áp lực, quá tải đối với học sinh.

2. Tổ chức ôn tập:

- Các tổ, nhóm bộ môn họp thống nhất ra ma trận của từng khối lớp, giới hạn nội dung ôn tập theo ma trận đó, phân công giáo viên bộ môn ra đề cương, giới hạn ôn tập sát với kiến thức của từng bộ môn theo phân phối chương trình và bố trí tiết ôn tập cho học sinh (tuyệt đối tránh trường hợp GVBM không tổ chức ôn tập cho học sinh trước khi kiểm tra cuối kỳ I).

- Cung cấp đề cương cụ thể sát với đề thi để học sinh dễ học. Mỗi giáo viên bộ môn phải hệ thống tất cả kiến thức trọng tâm của môn học, photo và gửi cho học sinh. Tổ trưởng chuyên môn duyệt đề cương và nộp cho PHT vào ngày **20/12/2024**.

- Hình thức ôn tập: Bên cạnh ôn tại lớp, GVBM hướng dẫn học sinh tự lập dàn

bài theo nội dung của đề cương đề tự ôn ở nhà (Chú ý hướng dẫn học sinh lập sơ đồ tư duy để hệ thống hóa kiến thức đã học để các em dễ nhớ và nhớ lâu).

- Lưu ý: Tránh ra đề cương không có trong ma trận và có nội dung chưa được điều chỉnh. Tổ trưởng tổng hợp và duyệt tất cả đề cương của các môn tổ quản lý và nộp cho BGH để tránh tình trạng có GV không giao đề cương mà giao ma trận, đặc tả...cho học sinh. Đề cương phải có sự thống nhất cho tất cả GV.

- Dạy bù chậm chương trình: TTCM rà soát và báo với PHT về chương trình để nhà trường có KH bù đồng loạt (nếu có) hợp lý cho kịp chương trình kiểm tra cuối kỳ I theo Công văn chỉ đạo của Phòng giáo dục và Đào tạo Núi Thành và lịch của nhà trường.

- Sau khi kiểm tra cuối kỳ, thời gian còn lại của học kỳ I, tiếp tục dạy học, khắc sâu các kiến thức còn lại của chương trình, đảm bảo củng cố các kiến thức nền tảng, quan trọng để học sinh tiếp thu kiến thức mới.

3. Thời điểm kiểm tra: Từ ngày 30/12/2024 đến ngày 12/01/2025.

- Từ ngày 23/12/2024 đến ngày 28/12/2024: Triển khai đề cương và ôn tập.
- Từ ngày 30/12/2024 đến 04/01/2025: Ôn tập và kiểm tra các môn Thể dục, GDTC, Âm nhạc, Mĩ thuật, HĐTN, GDĐP, Tin (thực hành).
- Từ ngày 06/01/2025 đến 11/01/2025: Kiểm tra các môn còn lại theo lịch.

4. Nội dung, hình thức bài kiểm tra

4.1. Đối với môn Tiếng Anh và Ngữ văn

- Môn Tiếng Anh thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 2247/SGDDT-GDTrH ngày 06/9/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn dạy học ngoại ngữ năm học 2024-2025.

- Môn Ngữ văn thực hiện kiểm tra, đánh giá theo hướng dẫn tại phụ lục đính kèm.

4.2. Đối với các môn còn lại

a) Nội dung bài kiểm tra

Nội dung phù hợp với nội dung, thời lượng dạy học chương trình theo kế hoạch dạy học của từng đơn vị đến thời điểm kiểm tra, đánh giá; đảm bảo theo yêu cầu cần đạt của chương trình đối với từng môn học/nội dung/hoạt động.

b) Hình thức bài kiểm tra

* Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số được thực hiện theo hình thức trắc nghiệm khách quan (TNKQ) kết hợp với tự luận. Tỷ lệ điểm của phần câu hỏi TNKQ (theo phụ lục I đính kèm). Khuyến khích các đơn vị thực hiện đa dạng các loại câu hỏi TNKQ (trắc nghiệm nhiều lựa chọn, trắc nghiệm đúng sai và trắc nghiệm trả lời ngắn).

* Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, Công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH và phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

5. Tỷ lệ điểm các phần và thời gian làm bài kiểm tra của các môn học đánh

giá bằng nhận xét kết hợp điểm số

Môn	Tỉ lệ điểm phần TNK Q	Tỉ lệ điểm phần tự luận	Thời gian làm bài (phút)	Ghi chú
Toán	30%	70%	90	
Ngữ văn			90	Theo CV
Tiếng anh			60	Theo CV
Tin học	50%	50%	45	
GDCD	50%	50%	45	
KHTN	40%	60%	90	
Lịch sử - Địa lí	40%	60%	60	
Công nghệ	50%	50%	45	
HĐTN-HN			60	
Các môn còn lại	50%	50%	45	

6. Mức độ nhận thức của đề kiểm tra

Đề kiểm tra được xây dựng theo định hướng đánh giá năng lực học sinh có tỉ lệ điểm ở các mức độ nhận thức như sau: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (30%).

7. Ra đề kiểm tra:

- Để đảm bảo tính khách quan, công bằng, có cơ sở đánh giá chung chất lượng dạy và học giữa các lớp, từng bước khắc phục hiện tượng tiêu cực trong dạy thêm, học thêm và kiểm tra, đánh giá học sinh. Đề nghị mỗi giáo viên có dạy môn nào đều phải ra 1 bộ đề của môn đó, sau đó nhà trường sẽ chọn 1 đề để HS kiểm tra hoặc BGH có thể xáo đề này với đề kia để tạo thành 1 đề chính thức cho HS thi. Đề kiểm tra phải bám theo ma trận, các mức độ từng câu hỏi được thống nhất trong tổ, nhóm bộ môn (ma trận phải có sự thống nhất chung giữa nhiều giáo viên cùng dạy 1 môn/khối lớp được thông qua kiểm duyệt của tổ trưởng trước khi chuyển lên cho BGH xét duyệt). Tránh tình trạng có sự chênh lệch kiến thức đề giữa các giáo viên cùng ra đề cho bộ môn đó.

- Đề được đánh máy rõ ràng theo phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13/14, có đầy đủ tiêu đề, cuối đề có dòng gạch kết thúc hoặc chữ “Hết”. (Theo mẫu đính kèm). Lưu ý: Đề chuyển sang file PDF để khỏi lỗi phong khi in, nộp cả 2 file (word và PDF).

- GVBM ra đề và hoàn thành gửi đề kiểm tra lên GOOLE DRIVE cả file word và file PDF đầy đủ 4 phần gồm: Ma trận, đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm (Mỗi phần 1 file riêng), in 1 bản chính thức, ký vào mặt sau mỗi tờ đề và nộp trực tiếp cho PHT, nộp chậm nhất vào ngày **26/12/2024** đối với các môn: Thể dục, GDTC, Âm nhạc, Mĩ thuật, HĐTN, GDĐP, Tin (thực hành) và ngày **30/12/2024**

đối với những môn còn lại cho PHT tập hợp kiểm tra, duyệt chọn đề trước khi tiến hành kiểm tra và sau kiểm tra gửi về PGD. Giáo viên ra đề phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của đề mình ra.

* Lưu ý: Khi nộp đề kiểm tra bằng file, đề nghị giáo viên đóng gói gửi đầy đủ các phần (Ma trận, Đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm), tên file thể hiện tên riêng của mình và môn kiểm tra.

Ví dụ: NGUYỄN VĂN A- ĐỀ KIỂM TRA CUỐI KÌ I- CONG NGHE 6

- TTCM phân công giáo viên ra đề cụ thể (Theo mẫu PHT gởi riêng)

8. Tổ chức triển khai thực hiện

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ I, năm học 2024-2025 theo đúng nội dung hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Các tổ chuyên môn chỉ đạo, quán triệt cho các giáo viên phụ trách bộ môn nghiên cứu kỹ ma trận, phân phối chương trình đề ra đề, hình thức ra đề phải đảm bảo theo yêu cầu chung.

- Tổ chức kiểm tra theo đúng hướng dẫn: quản lý chặt chẽ Ma trận, Đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, duyệt đề kiểm tra của từng môn.

- Kinh phí ra đề, sao in đề kiểm tra: Trường chịu trách nhiệm kinh phí in sao đề.

- Việc tổ chức sao in đề: Đảm bảo an toàn, bảo mật tuyệt đối.

- Bố trí hợp lý, đầy đủ lãnh đạo điều hành, giáo viên coi kiểm tra ở mỗi phòng kiểm tra; có phương án dự phòng cán bộ, giáo viên để chủ động các tình huống bất thường.

- Đầu mỗi buổi kiểm tra có biên bản mở niêm phong tủ đựng đề kiểm tra, có sự xác nhận chứng kiến của 02 thành viên đại diện coi kiểm tra.

- Thực hiện nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra (bảo quản đề, mở niêm phong tủ đựng đề; phân công hội đồng coi kiểm tra; phân công giám khảo; báo cáo tổng hợp kết quả...); kiểm tra, giám sát trực tiếp quá trình thực hiện hoặc hồ sơ, biên bản lưu trữ.

* Ngoài ra, thực hiện một số nội dung sau:

- Thành lập Ban ra đề đảm bảo cơ cấu, số lượng để thực hiện nhiệm vụ; lưu ý nhân sự Ban ra đề đảm bảo về chuyên môn, phù hợp với tình hình thực tế; xem xét các vấn đề liên quan đến tiêu cực có thể xảy ra trong dạy thêm, học thêm trái qui định. Cán bộ, giáo viên ra đề chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo mật đề kiểm tra trong quá trình ra đề và tổ chức kiểm tra. Nhà trường lưu đầy đủ các hồ sơ sau:

+ Nội quy phòng KT, nội quy coi KT, biên bản xử lý vi phạm quy chế KT,...

+ Quyết định thành lập các ban ra đề, duyệt đề, in đề,...

+ Quyết định thành lập các ban coi thi, ban phách, chấm KT,...

- Việc tổ chức sao in đề:

+ Xây dựng kế hoạch sao in, thành lập Ban sao in đề kiểm tra (cụ thể thời

gian, địa điểm, nội dung công việc, thành phần tham gia và nhiệm vụ của các thành viên);

+ Tổ chức sao in đảm bảo an toàn, bảo mật tuyệt đối (thời gian, địa điểm sao in, phương án bảo mật, an toàn cháy nổ ...);

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên sao in thực hiện nghiêm yêu cầu bảo mật (tuyệt đối không để cán bộ, giáo viên, nhân viên cũng như nhân sự không có trách nhiệm sao in tiếp xúc khu vực sao in);

+ Thủ trưởng đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo mật đề kiểm tra trong quá trình sao in, lưu giữ và tổ chức kiểm tra.

Đối với việc chuẩn bị các điều kiện kiểm tra kỹ năng Nghe môn tiếng Anh: chuẩn bị đủ thiết bị cho từng phòng kiểm tra.

Sau khi hoàn thành kiểm tra cuối kì, các tổ hợp nhận xét, đánh giá công tác ra đề (ma trận, đặc tả đề, đề kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra) và nộp biên bản bằng file mềm cho PHT;

- Công khai ma trận, đặc tả đề, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm lên website của nhà trường.

9. Phân công giám thị, giám khảo chấm bài.

9.1 .Phân công giám thị:

- Giám thị coi kiểm tra theo lịch phân công cụ thể của nhà trường.

9.2. Phân công chấm bài:

Thực hiện nghiêm túc việc làm phách, cắt phách trước khi chấm bài kiểm tra, đảm bảo nguyên tắc chính xác, công bằng và khách quan.

Giáo viên bộ môn phụ trách môn học chấm bài theo phân công và theo đáp án. Bài kiểm tra khi chấm xong phải được thông báo công khai, kịp thời cho học sinh biết và phải được lưu trữ tại trường để phục vụ công tác thanh, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo. Bài kiểm tra xong được cất giữ trong tủ khóa an toàn.

- Tổ chức chấm kiểm tra tại trường, phân công giáo viên chấm chéo, thực hiện việc cắt phách bài kiểm tra **Toán, Ngữ văn, Tiếng anh, KHTN** (trừ trường hợp môn học chỉ có một giáo viên).

+ Địa điểm chấm bài KT: Phòng hội đồng, phòng HT, PHT.

+ Thời gian chấm bài KT: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. GV đến nhận bài tại CBQL chấm và trả lại sau khi kết thúc buổi chấm gồm bài kiểm tra và kết quả điểm sau khi hồi phách. Có lịch cụ thể.

- GV không đem bài về nhà. Bài chấm xong GV ghi kết quả hồi phách trước khi phát bài cho học sinh để tránh trường hợp mất bài.

GVBM chấm bài xong (hạn cuối sau 3 ngày thi của môn đó) vào phiếu điểm, phát bài cho học sinh, sau đó mới vào điểm VnEdu khi đã chính xác.

10. Phân công nhiệm vụ:

- Thành phần ban tổ chức kỳ thi cuối kỳ I (Theo QĐ)

- Chuẩn bị sơ đồ các phòng kiểm tra, số báo danh HS...: PHT
- Chuẩn bị in sao đề: Ban sao in đề (Theo quyết định)
- Giấy kiểm tra: Mai Thị Cẩm Lan, Huỳnh Thị Mỹ Linh.
- Chuẩn bị máy nghe: Mai Thị Cẩm Lan.
- Phân công cắt ghép phách bài kiểm tra: Lê Thị Hồng, Phan Thị Nhựt Chuẩn. (Thực hiện cắt phách ngay sau khi có bài kiểm tra)
- Các GVBM chấm KT theo phân công (Theo file đính kèm)

11. Lịch kiểm tra cụ thể: (Theo file đính kèm)

Trên đây là toàn bộ kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ I - Năm học 2024-2025 của trường THCS Lê Lợi. Đề nghị các bộ phận có liên quan, các tổ chuyên môn và cá nhân GVBM tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, tổ trưởng CM, GV;
- Website Trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Huỳnh Thị Bích Ngọc