

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA CUỐI KỲ II
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 2025 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ II năm học 2024-2025.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025, trường THCS Lê Lợi xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kì II, 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:

2.1. 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 dựa trên chuẩn kiến thức kỹ năng 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 giữa kỳ II).

- 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 7/4/2025 (đối với khối 9) và ngày 14/4/2025 (đối với khối 6,7,8). **Giáo viên phải giao đề cương cho học sinh sớm (trước 10 ngày).**

2.2. Hình thức ôn tập: Bên cạnh ôn tại lớp, GVBM hướng dẫn học sinh ôn trong tiết phụ đạo học sinh yếu, kém; tự hệ thống kiến thức theo nội dung của đề cương để 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 II 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 II, 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:

3.1. Tổ chức kiểm tra HK2 đối với khối 9: Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 26/4/2025

- Từ ngày 14/4/2025 trở đi: Kiểm tra các môn Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục thể chất, Tin học (Thực hành), Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương.

- Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 26/4/2025: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, KHTN, Lịch sử và Địa Lý, Công nghệ, Tin học, GD&ĐT.

3.2. Tổ chức kiểm tra HK2 đối với khối 6,7,8: Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 10/5/2025

- Từ ngày 21/4/2025 trở đi: Kiểm tra các môn Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục thể chất, Tin học (Thực hành), Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương.

- Từ ngày 5/5/2024 đến ngày 10/5/2025: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, KHTN, Lịch sử và Địa Lý, Công nghệ, Tin học, GD&ĐT.

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 195/PGD&ĐT ngày 11/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn dạy học ngoại ngữ năm học 2024-2025; cấu trúc đề kiểm tra đảm bảo theo hướng dẫn, thống nhất chung của Sở GD&ĐT. Đảm bảo các kỹ năng và kiến thức ngôn ngữ được dạy học và kiểm tra đánh giá để học sinh phát triển năng lực cân bằng và đồng bộ.

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 trường 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 bảng bên dưới). Khuyến khích 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: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, (Âm nhạc, Mỹ thuật), Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 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. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thông qua bài thực hành, sản phẩm học tập hoặc dự án học tập (phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học)

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	Tỷ lệ điểm phần TNKQ	Tỷ lệ điểm phần tự luận	Thời gian làm bài (phút)
Toán	30%	70%	90
Ngữ văn			90
Tiếng anh			60
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 tỷ lệ điểm ở các mức độ nhận thức như sau: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (30%).

7. Giới hạn nội dung kiểm tra:

- Giáo viên ra đề, ôn tập nội dung kiến thức từ tuần 19 đến trước tuần được kiểm tra theo lịch kiểm tra của Nhà trường.

- GV bộ môn phải thông báo cụ thể cho HS biết thời gian kiểm tra để học sinh chủ động chuẩn bị đầy đủ kiến thức và dụng cụ học tập cần thiết.

- Nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ,

thể hiện mức độ yêu cầu của kiến thức kỹ năng được xác định trong chương trình và SGK của mỗi môn học, lời văn, câu chữ rõ ràng, tránh sai sót về lỗi chính tả và lỗi vi tính. Đề kiểm tra phải phân loại được trình độ học sinh, phù hợp tâm sinh lý học sinh và thời gian quy định đối với từng môn học.

8. Ra đề kiểm tra:

- Ma trận, đặc tả phải cụ thể rõ ràng và được thống nhất của giáo viên dạy môn đó, khối đó. Giáo viên ra đề, phản biện đề và duyệt đề, chịu trách nhiệm với đề đó, có biên bản cam kết và chịu trách nhiệm.

- Lưu ý: Đề phải đảm bảo đúng ma trận, đặc tả đề và đề cương. Tuyệt đối không ra đề không có trong đề cương ôn tập. GV nào ra ngoài đề cương GV đó chịu trách nhiệm. Ma trận, đặc tả, đề cương phải công khai rộng rãi trong toàn trường.

- Các tổ, các nhóm chuyên môn họp thống nhất ma trận, đặc tả, đề cương đề kịp thời chuyển tải đến học sinh.

- 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 được PHT phân công ra đề phải 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), nộp chậm nhất vào ngày **10/4/2025 9 (khối 9) và ngày 17/4/2025 (khối 6,7,8)** đối với các môn: Thể dục, GDTC, Âm nhạc, Mĩ thuật, HĐTN, GDĐP, Tin (thực hành) và ngày **14/4/2025 (khối 9) và ngày 21/4/2025 (khối 6,7,8)** đối với những môn còn lại, sau đó in 1 bản chính thức, ký vào mặt sau mỗi tờ đề và nộp trực tiếp cho PHT (theo thông báo riêng), thời gian duyệt chọn đề bắt đầu từ ngày 15/4/2025 (**khối 9) và ngày 22/4/2025 (khối 6,7,8)**. 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 GIỮA KÌ II- CONG NGHE 6

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

9. Tổ chức triển khai thực hiện

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ II, 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 để 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.
- Sau khi hoàn thành kiểm tra, các tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên trong tổ thực hiện đánh giá đề, ghi biên bản và lưu tất cả các Ma trận, Đặc tả, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm và biên bản trong hồ sơ tổ chuyên môn.
- 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 thi, nội quy coi thi, biên bản xử lý vi phạm quy chế thi,...
 - + Quyết định thành lập các ban ra đề, duyệt đề, in đề,...
 - + Quyết định thành lập các ban coi thi, ban phách, chấm thi,...
- 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.

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

10.1 .Phân công giám thị:

- Giám thị coi kiểm tra theo lịch phân công cụ thể của nhà trường. Tuyệt đối không được đổi coi kiểm tra.

10.2. 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.

- **Phân công chấm bài: Chấm tập trung theo thời gian, địa điểm quy định. TTCM hoặc tổ phó chuyên môn nhận bài, phân GV chấm và trả lại bài sau khi hoàn thành xong buổi chấm** gồm bài kiểm tra và kết quả điểm sau khi hồi phách. Có lịch cụ thể. **Người phân chấm chú ý phân chấm chéo lớp dạy, Phân phù hợp hạn chế thấp nhất việc chấm bài học sinh đang dạy.**

- **Rọc phách, ráp phách: Đối với các môn Toán, Văn, Anh, KHTN.**

- **Ráp phách: Tổ, môn nào ráp tổ môn đó và ra phiếu điểm cho môn đó (GV chấm lớp nào ráp phách và ra phiếu điểm lớp đó)**

- 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.

- Địa điểm chấm bài KT: Các phòng của tổ bộ môn, 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 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 nộp cho PHT, phát bài cho học sinh.

11. Phân công nhiệm vụ:

- Thành phần ban tổ chức kỳ thi cuối kỳ II (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: Hà Thị Tiếp Diễn.
- Cắt ghép phách bài kiểm tra: **Mai Thị Cẩm Lan, Huỳnh Thị Mỹ Linh, Hà Thị Tiếp Diễn và 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)
- **Việc vào điểm VnEdu: Mai Thị Cẩm Lan, Huỳnh Thị Mỹ Linh, Hà Thị Tiếp Diễn và Phan Thị Nhựt Chuẩn.**

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

Trên đây là toàn bộ kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kỳ II - 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

-