

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA CUỐI KÌ, NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Công văn số 3234/SGDDĐT-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;

Căn cứ công văn số 370 / PGDDĐT, ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Phòng GDĐT Núi Thành về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kỳ, cấp THCS năm học 2024-2025;

Trường THCS Quang Trung xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì, năm học 2024 - 2025 như sau:

I- 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.

II- Kế hoạch cụ thể:

1. Thời gian tổ chức kiểm tra:

- Kiểm tra cuối kì 1: **Từ ngày 30/12/2024 đến ngày 12/01/2025.** (có lịch kèm theo)

. - Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét bố trí kiểm tra trước so với thời gian trên.

Từ ngày 23/12/2024 đến ngày 28/12/2024. (có lịch kèm theo)

2. Nội dung, hình thức kiểm tra

2.1. 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/PGDDĐT ngày 11/9/2024 của phòng GDĐT huyện Núi Thành 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.

2.2. 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 nhà 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.

Nội dung chương trình từ tuần 15 trở về trước.

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 việc 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 kiểm tra phần tự luận môn Tin học: Tổ chức cho học sinh kiểm tra thực hành trên máy tại phòng máy vi tính nhưng không được trùng lặp đề giữa các lần kiểm tra.

- 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.

3. Thời gian làm bài kiểm tra

- Theo phụ lục I đính kèm.

4. 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%).

5. Tổ chức kiểm tra

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra cuối kì, năm học 2024-2025 (*cụ thể thời gian, địa điểm, nội dung công việc, thành phần tham gia và nhiệm vụ của các thành viên; các quy định về khen thưởng, kỷ luật*). Thành lập các quyết định thành lập Ban ra đề, duyệt đề, in sao đề, các ban coi, ban làm phách, ban chấm kiểm tra cuối kỳ.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện chú trọng các nội dung sau:

+ Thống nhất hình thức và cấu trúc đề theo hướng dẫn chung của Phòng;
+ Thực hiện xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù cho từng khối, ra đề kiểm tra đảm bảo tính chính xác, đồng đều giữa các mã đề trong cùng một khối lớp; quản lý, phê duyệt ma trận, đặc tả đề/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù trước khi biên soạn đề; kiểm duyệt đề thật kỹ trước khi sao in;

+ Xây dựng tiêu chí đánh giá các nội dung kiểm tra đối với các môn đánh giá bằng nhận xét.

+ 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 (*có cam kết của người ra đề về tính khách quan, tính bảo mật, tính chính xác, ... của đề kiểm tra*);

+ Xây dựng quy trình ra đề, lựa chọn nhân sự tham gia các khâu của đề, chấm bài để tổ chức công tác kiểm tra đảm bảo các yêu cầu khách quan, công bằng, bảo mật, đánh giá đúng năng lực của học sinh;

+ Đối với công tác sao in đề: xây dựng kế hoạch sao in, thành lập Ban sao in đề (*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 (*có phương án bảo mật, an toàn cháy nổ ...*); quán triệt 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 tiếp xúc với đề và khu vực sao in đề*);

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các khâu để đảm bảo kịp thời phát hiện, điều chỉnh, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Tổ chức chấm bài kiểm tra tại trường. Phân công giáo viên chấm chéo; thực hiện việc cắt phách bài kiểm tra các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng anh, KHTN.

- Sau khi kiểm tra phải thực hiện chấm bài và cập nhập điểm kịp thời.

6. Thời gian cụ thể:

- Từ ngày 18/12/2024 đến ngày 21/12/2024: GVBM ra đề.

- Ngày 23/12/2024: Duyệt đề kiểm tra

- Ngày 24 - 25/12/2024: GVBM điều chỉnh đề theo hướng dẫn của Tổ chuyên môn.

- Ngày 26/12/2024: Hạn cuối nộp đề hoàn chỉnh cho BGH để chuẩn bị in sao.

- Ngày 27-28/12/2024: In sao, lưu giữ

7. Tổ chức chấm bài kiểm tra:

- Sau khi học sinh làm bài xong, giám thị thu bài nộp cho trưởng ban tổ chức kiểm tra để tiến hành phân công rọc phách và tổ chức chấm bài kiểm tra tập trung tại trường. Sau khi chấm chung xong, phó HT sẽ báo cáo nhanh tỷ lệ điểm và những đề xuất (nếu có) về Phòng GDĐT.

- Hiệu trưởng quản lý, bảo mật toàn bộ hướng dẫn chấm bài kiểm tra và chỉ phát hướng dẫn chấm cho giáo viên khi đã kiểm tra xong bộ môn đó.

- Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ hợp đánh giá và nhận xét đề kiểm tra theo từng câu (về nội dung, mức độ...); phân tích đánh giá kết quả học sinh (có biên bản) nộp về Phòng GD.

8. Tổng hợp kết quả và báo cáo.

- Sau khi giáo viên đã chấm xong bài kiểm tra, các tổ khẩn trương tổng hợp kết quả, gửi báo cáo về BGH; BGH sẽ gửi báo cáo về bộ phận chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo theo đúng lịch và các nội dung quy định như:

* Đánh giá chung về ưu, nhược điểm của đề kiểm tra.

* Tự đánh giá về việc tổ chức coi, chấm bài kiểm tra học kỳ của đơn vị về ưu điểm, hạn chế và những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

* Tổng hợp kết quả kiểm tra học kỳ theo bộ môn của từng khối lớp (theo mẫu báo cáo của Phòng GD).

- Các môn kiểm tra do trường tự ra đề, sau khi kiểm tra xong, BGH nhà trường gửi đề và hướng dẫn chấm về bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đúng cấu trúc thư mục như đã hướng dẫn.

III. Phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng: Lên kế hoạch, theo dõi việc tổ chức kiểm tra và hoàn thành các báo cáo cuối kì của các bộ phận. Thành lập các quyết định: Ban ra đề, duyệt đề, in sao đề, các ban coi, ban làm phách, ban chấm kiểm tra cuối kỳ.

- PHT: Nhận đề kiểm tra, bảo đảm tính bảo mật, phân công coi kiểm tra, chấm kiểm tra, tổng hợp các báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng trong quá trình tổ chức kiểm tra và hoàn thành các công tác cuối HKI.

- TTCM: Nhận đề kiểm tra của giáo viên, tổng hợp và hoàn chỉnh đề kiểm tra nộp về PHT đúng thời gian quy định. Coi kiểm tra đúng lịch phân công và đúng thời gian quy định.

- GV: Ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra đúng lịch phân công và đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì I năm học 2024-2025 của trường THCS Quang Trung.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT(b/c);
- TTCM (th/h);
- Niêm yết phòng hội đồng;
- Trang Web trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thành

