

Số: 35/ KH-THTV

Uông Bí, ngày 04 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa học kỳ II - Năm học 2016 – 2017

Căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Hướng dẫn số: 890/PGDDĐT-GDTH ngày 12/9/2016 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2016-2017 đối với giáo dục tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 154/KH-THTV ngày 20 tháng 10 năm 2016 về việc chỉ đạo kiểm tra định kỳ năm học 2016-2017 của nhà trường;

Trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế tổ chức kiểm tra giữa học kỳ II năm học 2016-2017 như sau:

1. Đối tượng kiểm tra: Học sinh khối 4 và khối 5.

2. Môn kiểm tra: Tiếng Việt và Toán

3. Phân công xây dựng ma trận và ra đề kiểm tra

3.1. Ma trận đề

- Đ/c Tô Thị Hải–TTCM tổ 5: nhiệm vụ xây dựng ma trận môn Toán, Tiếng Việt 5.

- Đ/c Trần Thị Thanh Dung – TTCM tổ 4: nhiệm vụ xây dựng ma trận môn Toán, Tiếng Việt 4.

*** Lưu ý: ma trận đề, đề kiểm tra định kỳ phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng, gồm các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ.**

3.2. Ra đề kiểm tra

- Toàn bộ giáo viên khối 4 và 5: Căn cứ ma trận đề (đã được BGH duyệt) của TTCM ra đề cho lớp mình phụ trách (môn Toán, Tiếng Việt).

- Các đ/c TTCM hướng dẫn cho giáo viên ra đề theo chuẩn kiến thức kỹ năng và theo 4 mức độ kiến thức. Có thể trao đổi đề kiểm tra trong tổ chuyên môn (nhưng cần đảm bảo bí mật để đánh giá chính xác, công bằng).

4. Thời gian duyệt ma trận và đề kiểm tra

- Ngày 17/3/2017: duyệt ma trận đề khối 4& 5. Thành phần gồm PHT và 2 đ/c TTCM khối 4 và khối 5.

- Ngày 18/3/2017: Gửi ma trận đề ra đề kiểm tra (đã duyệt) để giáo viên khối 4&5 làm đề.

- Chiều ngày 21/3/2017 duyệt đề kiểm tra khối 4&5; Thành phần gồm PHT và 2 đ/c TTCM khối 4 Và 5. (Yêu cầu: Giáo viên gửi đề qua email c1trungvuong.ub.quangninh@gmail.com hoặc vuduyen.vu@gmail.com và 01 bản in nộp về đ.c Vũ Thị Duyên- PHT chậm nhất 11h ngày 21/3/2017)

5. In sao đề

- Ngày 24/3/2017 photo đề kiểm tra, niêm phong bảo mật.

6. Thời gian kiểm tra

Ngày kiểm tra		Lớp	Môn	Giờ giao đề cho HS	Thời gian làm bài
31/3/2017 (Thứ sáu)	Sáng	Lớp 4	Toán	7 h 50 phút 8 h 30 phút	(40 phút, không kể thời gian phát đề KT)
			Tiếng Việt	8 h 35 phút	Thời gian kèm theo đề
		Lớp 5	Toán	7 h 50 phút 8 h 30 phút	(40 phút, không kể thời gian phát đề KT)
			Tiếng Việt	8 h 35 phút	Thời gian kèm theo đề

7. Phân công coi, chấm kiểm tra

- Giáo viên chủ nhiệm tự coi, chấm bài kiểm tra lớp mình phụ trách.
- Thời gian chấm bài kiểm tra: 13 giờ 30 phút chiều ngày 31/3/2017 tại văn phòng nhà trường.
- Sau khi chấm xong, tổng hợp vào điểm, báo cáo chất lượng theo mẫu về BGH.

III. Tổ chức thực hiện

1. Công tác chỉ đạo

- Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra đúng với thời gian quy định của PGD&ĐT.
- In sao đề Kiểm tra: ấn giao đề đến các lớp trước giờ KT 15 phút; tổ chức sao lưu, bảo mật theo đúng quy định.
- Chuẩn bị CSVC đảm bảo: đủ số phòng KT, chỗ ngồi hợp lý, không để HS nhìn bài nhau.
- Bố trí coi kiểm tra: đảm bảo 01 giám thị/1 phòng.
- Phân công coi, chấm bài kiểm tra: GVCN tự coi lớp chủ nhiệm tự coi, chấm bài kiểm tra lớp mình phụ trách.

2. TTCM và giáo viên khối 4&5

- Các đ/c TTCM có kế hoạch hướng dẫn GV trong tổ ôn tập các môn học cho học sinh lớp mình phụ trách. Thảo luận trong tổ chuyên môn, xác định kiến thức trọng tâm để có định hướng ôn tập và ra đề cho phù hợp.

- Các tổ trưởng chuyên môn biên soạn ma trận đề kiểm tra môn Toán, Tiếng Việt. Ban giám hiệu duyệt ma trận đề, gửi lại TTCM. Căn cứ ma trận đã được duyệt, TTCM gửi ma trận cho giáo viên trong tổ tự ra đề kiểm tra cho lớp mình phụ trách. Sau khi GV làm xong đề, nộp về TTCM. Nhà trường yêu cầu các đ/c TTCM duyệt đề của giáo viên trong khối. Sau khi duyệt xong, TTCM gửi đề đã duyệt BGH (Có biên bản kèm theo). Phó Hiệu trưởng duyệt đề kiểm tra của các lớp lần cuối trước khi tổ chức sao lưu, bảo mật theo đúng quy định. Đề kiểm tra Phó Hiệu trưởng in ấn, bảo mật, giao đề đến các lớp trước giờ kiểm tra 15 phút.

- Sau khi chấm xong từng môn, GVCN tổng hợp báo cáo trực tiếp cho đ/c TTCM vào biểu tổng hợp và báo cáo trên máy tính. Sau khi chấm xong, giáo viên tập trung về văn phòng để vào Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

- TTCM nộp báo cáo chất lượng bằng văn bản và trên hòm thư Gmail c1trungvuong.ub.quangninh@gmail.com hoặc vuduyen.vu@gmail.com).

* Lưu ý:

- Thực hiện đánh giá và nhận xét theo quy định tại thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT.

- Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, nhận xét những ưu điểm và góp ý những hạn chế. Phương án cho điểm theo thang điểm 10 (mười), không cho điểm 0 (không) và điểm thập phân.

- Kết quả bài kiểm tra nếu thấy có điểm bất thường, GV phản ánh về BGH để xem xét và tổ chức cho làm bài kiểm tra lại.

- Sau khi chấm xong vào bảng tổng hợp điểm. Giáo viên tổ chức chữa bài cho học sinh trước khi trả bài cho học sinh mang về để cha mẹ học sinh biết được kết quả học tập của học sinh.

- Khi trả bài cho học sinh, GV cần thông báo cho phụ huynh học sinh nếu có thắc mắc về đánh giá bài làm của học sinh cần phản ánh về GVCN, BGH kịp thời. Mọi ý kiến thắc mắc sau 3 ngày sẽ không được giải quyết.

- Trường hợp học sinh vắng mặt trong ngày kiểm tra, giáo viên chủ nhiệm cần báo cáo với PHT để tổ chức kiểm tra lại cho các học sinh vắng mặt.

- Việc kiểm tra phải được tiến hành đúng quy chế, đảm bảo tính nghiêm túc, công bằng và trung thực.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kỳ II của trường Tiểu học Trưng Vương. Yêu cầu TTCM và giáo viên nghiên cứu kỹ kế hoạch và nghiêm

túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc cần phản ánh kịp thời về BGH để giải quyết.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- HT (b/c);
- Tổ CM ; GV Khối 4,5(t/h);
- Trang Web;
- Lưu: VT, CM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Thị Duyên