

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA ĐỊNH KÌ CUỐI NĂM, NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ hướng dẫn số 1011/HD-PGDĐT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí “V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2024”;

Căn cứ kế hoạch số 338/KH-THKD ngày 30 tháng 8 năm 2024 của trường Tiểu học Kim Đồng “Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025”;

Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì cuối năm, năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá chính xác, khách quan chất lượng giáo dục của học sinh năm học 2024-2025; từ đó có biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục cho năm học sau.

- Căn cứ kết quả kiểm tra để đánh giá kết quả học tập của học sinh năm học 2024– 2025.

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế đảm bảo chất lượng thật, đánh giá chính xác kết quả dạy và học của nhà trường.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng kiểm tra: Học sinh từ khối 1 đến khối 5.

2. Môn kiểm tra:

Khối 1- 2: Các môn học: Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh.

Khối 3: Các môn học: Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh, Công nghệ và Tin học.

Khối 4-5: Các môn học: Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh, Công nghệ và Tin học; Lịch sử- Địa lí, Khoa học.

3. Đề kiểm tra

3.1. Yêu cầu:

Đề kiểm tra định kỳ phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo các mức như sau:

- Mức 1: Nhận biết, nhắc lại hoặc mô tả được nội dung đã học và áp dụng trực tiếp để giải quyết một số tình huống, vấn đề quen thuộc trong học tập;

- Mức 2: Kết nối, sắp xếp được một số nội dung đã học để giải quyết vấn đề có nội dung tương tự;

- Mức 3: Vận dụng các nội dung đã học để giải quyết một số vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập và cuộc sống.

Lưu ý: Đối với môn tiếng Việt, thực hiện theo Công văn 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông: Không dùng lại các văn bản đã học trong sách giáo khoa làm ngữ liệu xây dựng các đề kiểm tra đọc đọc thành tiếng, đọc hiểu và viết để đánh giá chính xác năng lực học sinh, khắc phục tình trạng học sinh chỉ học thuộc bài hoặc sao chép nội dung tài liệu có sẵn; Khuyến khích việc xây dựng và sử dụng các đề mở trong kiểm tra, đánh giá để phát huy cao nhất khả năng sáng tạo của học sinh; Khi nhận xét, đánh giá các sản phẩm của học sinh, cần tôn trọng và khuyến khích cách nghĩ, cách cảm riêng của học sinh trên nguyên tắc không vi phạm những chuẩn mực đạo đức, văn hóa và pháp luật.

Đối với môn Tin học và Công nghệ (Tin học) và Tin học và Công nghệ (Công nghệ) thực hiện theo Quyết định số 2904/QĐ-BGDĐT ngày 07/10/2022 của Bộ GDĐT về việc đính chính Phụ lục 1 và Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

3.2. Cấu trúc, hình thức đề kiểm tra

Đề kiểm tra môn Toán, Khoa học, Lịch sử- Địa lý được ra trên phần mềm intets, có trộn 02 mã đề.

4. Thời gian kiểm tra: Ngày 14, 15/5/2025

5. Phân công nhiệm vụ

- BGH xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì cuối năm, năm học 2024-2025.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục của học sinh lớp 5 với trường THCS Lý Tự Trọng.

- Ra đề kiểm tra khối lớp 1 đến 4 để đánh giá chất lượng giáo dục của các lớp.

- Tổ chức kiểm tra đảm bảo đúng quy chế.

b. Tổ chuyên môn, giáo viên

Tổ chức cho học sinh ôn tập nghiêm túc trước khi kiểm tra.

6. Lịch kiểm tra

NGÀY KIỂM TRA	BUỔI KIỂM TRA	LỚP	MÔN	GIỜ GIAO ĐỀ CHO HỌC SINH	THỜI GIAN LÀM BÀI
14/5/2025	Sáng	1,2,3,4	Tiếng Việt	7h40 phút	70 phút
		5	Tin học và CN (Công nghệ)	7h40 phút	35 phút
			Tin học và CN (Tin học)	8h20phút	35 phút
		1,2,3,4	Toán	9h10 phút	35 phút
		5	Tiếng Anh	9h10 phút	35 phút
	Chiều	1,2	Tiếng Anh	13h45 phút	35 phút
		5	Khoa học	13h45 phút	35 phút

15/5/2025	Sáng	4	Lịch sử- Địa lí	14h25phút	35 phút
			Lịch sử- Địa lí	14h25 phút	35 phút
			Khoa học	15h20phút	35 phút
		5	Tiếng Việt	7h40 phút	70 phút
			Toán	9h10 phút	35 phút
		3,4	Tiếng Anh	7h40 phút	35 phút
			Tin học và CN (Công nghệ)	8h20phút	35 phút
			Tin học và CN (Tin học)	9h10phút	35 phút

* **Lưu ý:** Đối với môn Tiếng Anh:

- Lớp 3,4,5: Phần thi nói (*Part III*) nhà trường bố trí kiểm tra vào ngày 12-13/5/2025:

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức ôn tập và thực hiện chương trình

- Nội dung đề kiểm tra định kỳ thực hiện sát hợp với tiến độ thực hiện nội dung chương trình giáo dục, phù hợp với yêu cầu cần đạt về nội dung học tập và các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế đảm bảo các mức theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020. Nội dung kiểm tra phải đảm bảo trong phạm vi kiến thức, kỹ năng học sinh đã học.

- Giáo viên xây dựng kế hoạch ôn tập cho học sinh và có kế hoạch rèn luyện riêng cho học sinh có kết quả đánh giá thường xuyên, hoạt động giáo dục chưa hoàn thành. Việc tổ chức rèn luyện được thực hiện ngay trên lớp học, không soạn đề cương bắt buộc học sinh làm bài, tránh việc nhồi nhét kiến thức dưới hình thức học thuộc lòng bài mẫu, đề cương. Giáo viên cần hướng dẫn cho học sinh cách tự học, tự rèn luyện theo đúng chuẩn kiến thức kỹ năng.

2. Công tác ra đề

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra định kỳ cuối năm, năm học 2024- 2025:

Người ra đề	Lớp	Môn học
BGH	1-4	Toán, Tiếng Việt
	4	Lịch sử- Địa lý; Khoa học
Đ/c Thương, Phụng; Miện	5	Toán, Tiếng Việt, Lịch sử- Địa lý; Khoa học
Đ/c Nguyễn Thị Thanh Thùy	1,2,5	Tiếng Anh
Đ/c Nguyễn Thị Nga	4&5	Tin học và Công nghệ (Tin học)
	3, 4	Tiếng Anh
Đ/c Ngô Thị Lan	3	Tin học và Công nghệ (Tin học)

	4&5	Tin học và Công nghệ (Công nghệ)
Đ/c Nguyễn Thúy Hằng Ninh	3	Tin học và Công nghệ (Công nghệ)

- Bài kiểm tra định kỳ được Hội đồng duyệt đề lựa chọn, sao in tới từng học sinh.

- Các đồng chí GVCN lớp có học sinh khuyết tật căn cứ vào chương trình, nội dung dạy học đã được điều chỉnh và thực tế năng lực của học sinh ra đề kiểm tra cho học sinh khuyết tật nộp về BGH nhà trường duyệt ngày 09/5/2025.

3. Phân công giáo viên coi

Giáo viên giảng dạy trực tiếp coi kết hợp cùng với giáo viên nhận lớp (hoặc giáo viên bộ môn) năm học 2025- 2026; đảm bảo 2 giáo viên/phòng kiểm tra.

4. Công tác coi kiểm tra

- Trước giờ kiểm tra 10 phút giáo viên tập trung tại phòng hội đồng;
- Chủ tịch hội đồng kiểm tra thông qua quyết định coi kiểm tra, thông qua một số nội quy cơ bản, phân công giáo viên theo từng khối lớp, qui định giờ bắt đầu và giờ nộp bài kiểm tra, mở niêm phong đề và phát đề cho giám thị;
- Giáo viên không làm việc riêng trong giờ kiểm tra. Không có hành động hoặc lời nói làm cho học sinh căng thẳng, mất bình tĩnh, việc nhắc nhở học sinh vi phạm thật nhẹ nhàng không làm ảnh hưởng đến các em khác. Việc phát bài, thu bài theo hiệu lệnh trống nhà trường. Không cho học sinh ra quá sớm ảnh hưởng đến các em khác. Lưu ý coi kiểm tra nghiêm túc không để học sinh nhìn bài nhau;

- Môn Tiếng Việt, giáo viên coi sẽ chấm phần đọc thành tiếng ngay tại lớp (ghi điểm vào phần *Đọc thành tiếng kết hợp kiểm tra nghe nói*).

5. Công tác chấm bài kiểm tra

- Tổ chức chấm bài tập trung tại trường.
- Thời gian chấm bài: Từ 13giờ 30phút ngày 15/5/2025. Khi chấm giáo viên phải ký tên vào bài kiểm tra. Việc chấm bài có sự giám sát của Hội đồng chấm kiểm tra. Việc lấy điểm thực hiện tại trường sau khi chấm bài xong.
- Việc chấm chữa bài kiểm tra thực hiện theo thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.
- Phó chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra phân công GVchấm kiểm tra trước khi tổ chức chấm.

6. Công tác tổng hợp đánh giá

6.1. Giáo viên bộ môn (Hoàn thành trước ngày 14/5/2025)

- + Trực tiếp nhập điểm, đánh giá nhận xét học sinh (*các môn đánh giá bằng nhận xét*) của các lớp mình phụ trách giảng dạy vào phần mềm;
- + Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định;
- + Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận kết quả đánh giá kết quả học tập của học sinh trong SĐT in ra từ phần mềm;

6.2. Giáo viên chủ nhiệm (Hoàn thành chậm nhất ngày 23/5/2025)

- + Cập nhật đủ thông tin quản lý, đánh giá học sinh.
- + Hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định.
- + Phối hợp với giáo viên bộ môn hoàn thành đánh giá học sinh (các môn đánh giá bằng điểm số) theo quy định;
- + Theo dõi, kiểm tra và ký xác nhận kết quả đánh giá kết quả học tập của học sinh trong SĐT in ra từ phần mềm.

6.3. Quản trị SĐT- Bà Nguyễn Thị Mai Lệ (Hoàn thành trước ngày 30/5/2025)

6.3.1. Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục: Có trách nhiệm trích xuất Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục từ phần mềm, lấy chữ ký xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, trình Hiệu trưởng ký duyệt, đóng dấu giáp lai và lưu trữ theo quy định.

6.3.2. Học bạ: Có trách nhiệm trích xuất học bạ từ phần mềm, chuyển file mềm báo cáo BGH sau đó chuyển các file học bạ các lớp tới GVCN để GVCN in, ký xác nhận sau đó trình Hiệu trưởng ký duyệt và lưu trữ theo quy định.

7. Công tác đánh giá

- GV chủ nhiệm và GVBM tổng hợp chất lượng giáo dục của môn học/HĐGD mình trực tiếp giảng dạy và của học sinh lớp mình chủ nhiệm, nếu chất lượng có sự bất thường cần lập danh sách và báo cáo về lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch kiểm tra, đánh giá lại.

- Các tổ hợp để đánh giá ưu điểm và tồn tại của công tác kiểm tra gồm các mặt: Công tác coi kiểm tra; chấm kiểm tra; Đánh giá đề kiểm tra; Kết quả chất lượng kiểm tra các lớp. Chất lượng cần phân tích nguyên nhân và hướng khắc phục. Tổ trưởng tổng hợp các ý kiến nộp về cho chuyên môn bằng văn bản.

Nhận được kế hoạch này, đề nghị đồng chí Phó Hiệu trưởng, các đồng chí tổ trưởng tổ chuyên môn thông báo cho giáo viên và học sinh trong khối biết để tổ chức triển khai ôn tập kiểm tra đạt kết quả tốt. Có vấn đề gì chưa rõ báo cáo BGH để chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TP.Ưng Bí (b/c);
- Ban giám hiệu (c/đ);
- Tổ trưởng CM, GV (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyến

