

Số: 88/KH-THCSYT

Uông Bí, ngày 02 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra Học kì năm học 2019- 2020

Căn cứ kế hoạch số 36/KH-THCSYT ngày 17/9/2019 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020 của trường THCS Yên Thanh;

Thực hiện công văn số 1198/PGD&ĐT-GDTrH ngày 04/11/2019 về “Hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kì năm học 2019-2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí;

Chuyên môn trường THCS Yên Thanh xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra học kì năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Đánh giá quá trình tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường trong học kỳ I. Từ đó rút kinh nghiệm trong công tác điều hành, quản lý, chỉ đạo của nhà trường nhằm tiếp tục đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng dạy học.

2. Yêu Cầu:

- Tổ chức kiểm tra theo hướng dẫn số 1198/PGD&ĐT-GDTrH ngày 04/11/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí về việc về “Hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kì năm học 2019-2020”.

- Đảm bảo nghiêm túc, công bằng, đúng quy chế.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thời gian kiểm tra

- Các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Vật lý, Hóa học, GDCD kiểm tra từ ngày 24/12/2019 đến 27/12/2019 (*Đính kèm lịch kiểm tra cụ thể các môn kiểm tra tập trung*)

- Các môn: Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Công nghệ kiểm tra từ ngày 16/12/2019 đến 21/12/2019 do giáo viên bộ môn kiểm tra theo thời khóa biểu học.

2. Nội dung kiểm tra

- Bám sát chương trình: thực hiện theo chuẩn KTKN, hướng dẫn giảng dạy bộ môn từ năm học 2015-2016 của từng môn học; Đề kiểm tra khoa học, chính xác, phù

hợp với trình độ học sinh; Không quá dễ hoặc quá khó (có 20% số câu hỏi để phân loại trình độ học sinh) và có nội dung gắn với thực tế đời sống, địa phương, giáo dục kỹ năng sống, chương trình tích hợp ở các môn học có nội dung này; Không kiểm tra kiến thức không có trong chương trình, kiến thức đã giảm tải hoặc kiến thức học sinh chưa học theo tiến độ phân phối chương trình. Nội dung bài kiểm tra phải bao quát những kiến thức đã học đến thời điểm kiểm tra; theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng môn học. *Đặc biệt là không được ra câu hỏi, nội dung kiến thức để làm cho học sinh hiểu nhầm, dẫn đến phản tác dụng giáo dục.*

- Giới hạn chương trình: **Kiểm tra các phần kiến thức hết tuần học thứ 17** năm học 2019-2020.

- Tổ/nhóm chuyên môn lập giới hạn kiến thức định hướng ôn tập gửi về PHT trước ngày 07/12/2019) và tổ chức hướng dẫn cho học sinh ôn tập học kì trước ngày 21/12/2019. Các nhóm chuyên môn báo cáo tiến độ chương trình trước ngày 09/12/2019 về CM để kịp thời điều chỉnh, xếp TKB dạy bù chương trình (nếu chậm), đảm bảo trước khi kiểm tra học kì thì học sinh phải được ôn tập.

3. Phân công ra đề

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập 01 Hội đồng ra đề kiểm tra học kỳ gồm tất cả các môn (*Đính kèm - Có bảng phân công ở Phụ lục 2*)

- Tổ chức ra đề kiểm tra: Giao các nhóm chuyên môn thảo luận thống nhất ra ma trận, đề, đáp án, biểu điểm chi tiết (01 bản cứng có chữ kí của người ra đề và 01 bản mềm về email: phamhaoc2nt@gmail.com trước 12/12/2019). Yêu cầu phải thực hiện đúng, đủ các quy định về duyệt đề, quản lý và sử dụng đề kiểm tra, đảm bảo an toàn, bí mật. Kiến thức kỹ năng kiểm tra nằm trong hướng dẫn ôn tập bộ môn.

- 04 môn còn lại (Âm nhạc, Mỹ Thuật, Công nghệ, Thể dục) giao cho giáo viên bộ môn ra đề và kiểm tra cho lớp phân công giảng dạy.

4. Hình thức ra đề - Thời lượng

- Bám sát hướng dẫn tại công văn số 2369/SGD&ĐT-GDTrH ngày 13/9/2019 về thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Môn Ngữ văn các khối lớp kết hợp cả hai hình thức tự luận (80%) và trắc nghiệm khách quan (20%).

- Môn Tiếng Anh đảm bảo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết; mỗi kỹ năng chiếm 25% tổng số điểm. Lưu ý tổ chức cho học sinh kiểm tra phần nói trước ngày 27/12/2019.

- Môn Toán; Vật lí; Hoá học; Sinh học; Lịch sử; Địa lí; GDCD các khối lớp kết hợp cả hai hình thức tự luận và trắc nghiệm khách quan, cụ thể:

+ Các môn lớp 6 và 7 trắc nghiệm chiếm 30%; Các môn lớp 8, 9 trắc nghiệm chiếm 40%.

+ Mỗi đáp án đúng của câu hỏi trắc nghiệm được từ 0,25đ đến 0,5 điểm.

+ Trắc nghiệm dạng chọn đáp án đúng; Điền khuyết; Ghép cặp.

- Thời gian làm bài: Môn Toán và Ngữ văn: 90 phút, các môn còn lại: 45 phút.

- Đề kiểm tra được in theo mẫu quy định trên khổ giấy A4 và phát đến từng học sinh (*mẫu đính kèm*).

5. Tổ chức coi kiểm tra:

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập 01 Hội đồng coi kiểm tra học kỳ (*Đính kèm*) đảm bảo đủ 02 giáo viên/phòng kiểm tra.

- Nhà trường sắp xếp học sinh các lớp trong một khối lớp theo A, B, C ... rồi bố trí theo các phòng (Khối 6: 5 phòng; Khối 7-9: 4 phòng/khối). Trong phòng kiểm tra bố trí dẫn đều các bàn đảm bảo khoảng cách cần thiết giữa các học sinh.

- Thực hiện coi kiểm tra nghiêm túc theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT, thực hiện tốt cuộc vận động chống tiêu cực trong thi cử. Kiên quyết xử lý những cán bộ, giáo viên và học sinh vi phạm Quy chế thi. Biên bản các buổi coi kiểm tra cùng hồ sơ khác được lưu tại trường.

- Đảm bảo đủ máy cassette chạy đĩa CD cho kiểm tra phần nghe môn Tiếng Anh (02-03 phòng kiểm tra/máy) và có phương án dự phòng khi mất điện lưới.

- Học sinh làm bài kiểm tra trên tờ giấy kiểm tra theo mẫu chung thống nhất trong thành phố (PGD ban hành), đảm bảo 02 tờ/môn kiểm tra/học sinh.

- Giáo viên coi kiểm tra thực hiện coi kiểm tra nghiêm túc theo Quy chế thi. Cần chú ý đặc biệt nội dung sau:

+ Giáo viên coi kiểm tra được mang vào phòng kiểm tra các vật dụng phục vụ cần thiết được phát: Bút bi đỏ, giấy kiểm tra, giấy nháp, phấn đánh số báo danh, đề kiểm tra, bì đựng đề - bài kiểm tra; Các vật dụng không đúng quy định (ví, cặp, túi xách, điện thoại di động), giáo viên phải để tại phòng làm việc của Hội đồng coi kiểm tra. Giáo viên coi kiểm tra hạn chế trao đổi, ra khỏi phòng kiểm tra.

+ Học sinh được phép mang vào phòng kiểm tra: bút viết; thước kẻ; com pa; bút chì; máy tính cầm tay không thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo; Atlát địa lí; bảng hệ thống tuần hoàn. Các vật dụng không đúng quy định, giáo viên hướng dẫn học sinh sắp xếp gọn gàng trước cửa phòng kiểm tra.

- Việc thu kinh phí in sao đề và giấy kiểm tra học kì I của học sinh đảm bảo theo định mức sau: 500,0đồng/đề kiểm tra 01 mặt; 700,0 đồng/đề kiểm tra 02 mặt; 500,0 đồng/tờ giấy kiểm tra; 02 tờ giấy kiểm tra/môn kiểm tra viết. Thu không quá 17.000,0 đ/học sinh/HK.

- Thời gian coi kiểm tra (theo lịch và phân công đính kèm): Khối 8, 9 kiểm tra vào buổi sáng, khối 6,7 kiểm tra vào buổi chiều.

* Thời gian mở bì đề: Trước 15 phút so với thời gian giao đề cho học sinh.

6. Tổ chức chấm kiểm tra:

- Hiệu trưởng nhà trường thành lập 01 Hội đồng chấm kiểm tra học kỳ (*Đính kèm*)

- Thời gian: Tổ chức chấm bài ngay sau coi kiểm tra.

- Việc chấm kiểm tra phải đảm bảo các nguyên tắc: chính xác, trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

- Bài kiểm tra thực hiện rọc phách trước khi chấm, sau khi chấm khớp phách lên điểm và thực hiện đảm bảo yêu cầu các môn về chữa, trả bài kiểm tra học kỳ cho học sinh.

- Các tổ chấm tổ chức nghiên cứu biểu điểm và chấm chung ít nhất 05 bài/môn trước khi giao cho giáo viên chấm, có biên bản chấm chung kèm theo. Mỗi bài kiểm tra được hai giáo viên chấm (theo nguyên tắc 2 vòng độc lập); tiến hành chấm chung hoặc đổi chấm chéo bài kiểm tra.

- Tất cả các vở bì đựng đề kiểm tra, biên bản phân công chấm, hướng dẫn chấm và bài kiểm tra sau khi chấm, chữa xong cho học sinh thu lại bảo quản tại trường ít nhất 01 năm.

- Đồng chí Nguyễn Thị Lan phụ trách chính, thực hiện quản lý chia phòng kiểm tra, lên số báo danh của học sinh dự kiểm tra, lên điểm kiểm tra học kỳ và các báo cáo qua tiện ích trên phần mềm qlth.quangninh.edu.vn. Đ/c Phạm Trang Hạ, Diệp Thị Bình, Phạm Thị Tuyền hỗ trợ nhập điểm kiểm tra.

III. Một số quy định

1. Quy định về thời gian

- Trước ngày 10/12/2019 (đối với kiểm tra HK1) và 02/5/2020 (đối với kiểm tra HK2) các nhóm bộ môn gửi hướng dẫn ôn tập về CM trường và triển khai đầy đủ hướng dẫn ôn tập kiểm tra HKI (Hướng dẫn của PGD và trường) đến giáo viên, học sinh. Đảm bảo Học sinh được ôn tập trước khi kiểm tra HK.

- Hoàn thành việc in, sao đề trong ngày 20/12/2019 (HK1) và 09/5/2020 (HK2).

- Ngày 04/01/2020 báo cáo theo các nội dung sau:

+ Các nhóm bộ môn báo cáo CM tự đánh giá về việc tổ chức coi, chấm bài kiểm tra học kỳ (ưu điểm, hạn chế và những kiến nghị) theo các nội dung hướng dẫn ra đề nêu trên.

+ Biên tập bộ đề kiểm tra của trường thành một thư mục có tên quy định là DE KTHKI-<THCSYT>. Trong thư mục DE KTHKI-<THCSYT> có các thư mục con là đề kiểm tra của từng môn (tên thư mục con là Sinh học, Địa lí...), các file trong thư mục là đề kiểm tra và hướng dẫn chấm của một khối lớp.

+ Kết quả kiểm tra (theo biểu mẫu).

- Ngày 05/01/2020 trường báo cáo HK1 và ngày 22/5/2020 báo cáo HK2 về PGD các nội dung trên.

- Hoàn thiện hồ sơ:

+ Quyết định, phân công, biên bản ra đề, in sao đề, coi-chấm kiểm tra.

+ Tổng hợp kết quả kiểm tra của trường theo từng môn, khối lớp (theo mẫu).

- **Thư ký hội đồng:** hoàn thiện hồ sơ kiểm tra học kỳ I lưu tại trường gồm: Kế hoạch, các Quyết định thành lập Hội đồng, Biên bản và phân công nhiệm vụ các buổi coi kiểm tra, phân công chấm kiểm tra và các biểu mẫu tổng hợp theo quy định.

2. Về bảo mật đề kiểm tra.

- Đề kiểm tra chưa công bố phải đảm bảo tuyệt đối an toàn, triệt để chấp hành nguyên tắc bảo vệ tài liệu mật.

- Khi Chủ tịch Hội đồng giao đề kiểm tra cho giáo viên số 1, tuyệt đối không được đọc mà chỉ yêu cầu giám thị số 1 kiểm số lượng, soát nhanh, đối chiếu và sửa chữa những chữ bị mờ, mất nét... so với bản đề rõ nét; đối các tờ đề bị rách hoặc mất chữ. Giám thị số 1 cho toàn bộ đề sẽ giao cho học sinh vào bì để mang xuống phòng kiểm tra theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng. Trên đường mang đề xuống phòng kiểm tra, tuyệt đối không được đưa đề ra khỏi bì. Giám thị số 1 chỉ giao đề cho học sinh khi có hiệu lệnh phát đề, không được đọc đề trong phòng coi kiểm tra. Ngay sau khi giao đề cho giáo viên số 1, Chủ tịch Hội đồng phải niêm phong ngay số đề thừa (niêm phong lần 1 có đủ chữ kí lãnh đạo và các GT 1).

Sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài, lãnh đạo Hội đồng coi kiểm tra và Thư ký đi kiểm tra từng phòng để thu lại các đề thừa do học sinh bỏ kiểm tra (nếu có), các đề này phải được niêm phong tiếp vào một bì khác (niêm phong lần 2 có chữ kí lãnh đạo Hội đồng) muộn nhất là **15 phút** kể từ khi tính giờ làm bài.

- Giám thị số 1 phải ghi rõ họ tên, ký vào bản đề kiểm tra trước khi phát cho học sinh.

- Trong thời gian làm bài, chỉ có học sinh được giữ và sử dụng bản đề kiểm tra của mình, nếu để mất hoặc đưa tờ đề của mình cho người khác, học sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Về ấn phẩm kiểm tra

- Ấn phẩm kiểm tra (bì đựng bài kiểm tra, giấy kiểm tra, biên bản hội đồng coi) cho Hội đồng coi kiểm tra các môn theo mẫu quy định của Phòng GD&ĐT.

- Tổ văn phòng, thư kí chủ động chuẩn bị ấn phẩm cần thiết cho Hội đồng coi kiểm tra học kỳ lớp 6,7,8,9.

- Đề kiểm tra được in và giao đến từng học sinh.

- In sao, niêm phong đề kiểm tra: Phó chủ tịch; Thư ký HĐ, và văn phòng thực hiện.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra Học kì năm học 2019- 2020 của trường THCS Yên Thanh. Đề nghị các tổ chuyên môn, các giáo viên bộ môn và các bộ phận có liên quan thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với chuyên môn trường để giải quyết kịp thời (đ/c Phạm Thị Hảo-Đt: 0936.556.336)

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (B/c);
- Tổ CM, GV(T/h);
- Lưu: VT.

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Hảo

Thời gian làm bài: phút (*không kể thời gian giao đề*)

PHẦN I: TRẮC NGHIỆM

Câu 1. (... điểm)

Câu 2. (...điểm)

Câu 3. (... điểm)

...

PHẦN II: TỰ LUẬN

Câu 4. (... điểm)

Câu 5 (... điểm)

.....

----- Hết -----

(Hướng dẫn có ... trang)

Câu		Nội dung	Điểm
Tổng			10,0

Chú ý:

.....

PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

BÁO SỐ LƯỢNG DỰ KIỂM TRA HỌC KỲ I
Năm học 2019-2020

TT	KHỐI LỚP	Số phòng KT	Số học sinh KT	Số học sinh học Tiếng Anh thí điểm	Số đĩa in phần nghe Tiếng Anh 7 năm/10 năm
1	6	5	131	0	01
2	7	4	109	0	01
3	8	4	117	43	01/01
4	9	4	101	35	01/01
TỔNG		17	458	78	06

Thời gian kiểm tra: - Phòng GD&ĐT quy định lịch thời gian kiểm tra như sau:

- Khối 8, 9 kiểm tra vào buổi sáng, khối 6,7 kiểm tra vào buổi chiều.

Khối 8, 9

Ngày	Môn	Tính giờ làm bài	Thời gian làm bài
24/12/2019	Ngữ văn	7 giờ 30 phút	90 phút
	Vật lí	9 giờ 30 phút	45 phút
25/12/2019	Toán	7 giờ 30 phút	90 phút
	Sinh học	9 giờ 30 phút	45 phút
26/12/2019	Tiếng Anh	7 giờ 30 phút	45 phút
	Địa lí	8 giờ 45 phút	45 phút
	Hóa học	10 giờ 00 phút	45 phút
27/12/2019	Lịch sử	7 giờ 30 phút	45 phút
	GDCD	8 giờ 45 phút	45 phút

Khối 6,7

Ngày	Môn	Tính giờ làm bài	Thời gian làm bài
24/12/2019	Ngữ văn	13 giờ 30 phút	90 phút
	Vật lí	15 giờ 30 phút	45 phút
25/12/2019	Toán	13 giờ 30 phút	90 phút
	Sinh học	15 giờ 30 phút	45 phút

