

KẾ HOẠCH
Kiểm tra định kỳ giữa học kỳ I
Năm học 2019- 2020

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN - BGDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2016 xác thực văn bản hợp nhất Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Hướng dẫn số 848/HD-PGDĐT ngày 13/9/2019 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí và kế hoạch số 178/KH-THTV ngày 24/9/2019 của trường Tiểu học Trung Vương về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020 đối với giáo dục tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ giữa học kỳ I, năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá chính xác, khách quan chất lượng giáo dục của học sinh khối 4+5 giữa học kỳ I, năm học 2019-2020; từ đó có biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục cho các kỳ học tiếp theo của năm học.

- Về cấu trúc đề kiểm tra phải cân đối về tỉ lệ số câu, số điểm theo các mức và hình thức câu hỏi trong đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức và kỹ năng, phù hợp với đối tượng học sinh.

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

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

2. Môn kiểm tra

Các môn học: Tiếng Việt và Toán.

3. Đề kiểm tra

Đề kiểm tra định kỳ phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển năng lực, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo các mức như sau:

- Mức 1: nhận biết, nhắc lại được kiến thức, kỹ năng đã học.

- Mức 2: hiểu kiến thức, kĩ năng đã học, trình bày, giải thích được kiến thức theo cách hiểu của cá nhân.

- Mức 3: biết vận dụng kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết những vấn đề quen thuộc, tương tự trong học tập, cuộc sống.

- Mức 4: vận dụng các kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập, cuộc sống một cách linh hoạt.

4. Thời gian kiểm tra: Ngày 31/10/2019

NGÀY KIỂM TRA	BUỔI KIỂM TRA	LỚP	MÔN	GIỜ GIAO ĐỀ CHO HỌC SINH	THỜI GIAN LÀM BÀI
31/10/2019	Sáng	4	Toán	7 giờ 30 phút	40 phút
			Tiếng Việt	8 giờ 30 phút	Thời gian theo đề
		5	Toán	7 giờ 30 phút	40 phút
			Tiếng Việt	8 giờ 30 phút	Thời gian theo đề

5. Phân công nhiệm vụ

a. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì GHKI, năm học 2019-2020.
- Tổ chức kiểm tra đảm bảo đúng quy chế.
- Duyệt ma trận đề và đề kiểm tra của cả hai khối lớp 4 và 5 để đánh giá chất lượng giáo dục của các lớp.

b. Tổ chuyên môn, giáo viên

- Tổ trưởng triển khai toàn bộ kế hoạch này tới giáo viên trong tổ.
- Tổ chức cho học sinh ôn tập nghiêm túc trước khi kiểm tra.
- Xây dựng ma trận và đề kiểm tra sát với nội dung chuẩn kiến thức kỹ năng của từng môn học và phù hợp với từng khối lớp. Đảm bảo đúng, đủ các mạch kiến thức, kỹ năng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức ôn tập và thực hiện chương trình

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, hạn chế việc soạn đề cương bắt buộc học sinh làm bài hàng loạt. Giáo viên cần hướng dẫn cho học sinh cách tự học, tự rèn luyện theo đúng chuẩn kiến thức kỹ năng.

* **Lưu ý:** Sau khi kiểm tra xong, tổ trưởng chuyên môn chỉ đạo và giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện việc dạy đúng, đủ chương trình, tuyệt đối

không cắt xén, bỏ tiết tránh trường hợp học sinh ngồi chơi hay không muốn đến lớp.

2. Công tác ra đề, duyệt đề

2.1 Ra đề

- Hiệu trưởng thành lập Hội đồng ra, duyệt, in đề kiểm tra định kỳ giữa học kỳ I.

* *Khối lớp 4:*

+ Đồng chí Vũ Thị Nga: Ra ma trận đề và đề, biểu điểm kiểm tra môn Tiếng Việt lớp 4;

+ Đồng chí Lưu Thu Hương: Ra ma trận đề và đề, biểu điểm kiểm tra môn Toán lớp 4 trên phần mềm Intets.

* *Khối lớp 5:*

+ Đồng chí Nguyễn Minh Thùy: Ra ma trận đề và đề, biểu điểm kiểm tra môn Tiếng Việt lớp 5;

+ Đồng chí Ngô Thu Thảo: Ra ma trận đề và đề, biểu điểm kiểm tra môn Toán 5 trên phần mềm Intets.

- Giáo viên nộp đề về Lãnh đạo nhà trường (ma trận, đề kiểm tra, biểu điểm) 01 bản in và gửi 01 bản mềm qua email nhà trường **trước ngày 21/10/2019**.

- Sau khi các giáo viên nộp đề kiểm tra, Hội đồng duyệt đề kiểm tra định kỳ giữa kỳ I của nhà trường sẽ thực hiện duyệt đề kiểm tra.

- Môn TV học sinh các lớp làm trên 1 đề chung của từng khối, riêng môn toán làm trên phần mềm Intets, có hai đề chẵn lẻ.

- BGH nhà trường duyệt và chỉnh lý đề cho phù hợp và đảm bảo khách quan cũng như chuẩn kiến thức kỹ năng của môn học.

- Bài kiểm tra định kỳ được BGH nhà trường sao in tới từng học sinh, đảm bảo bảo bí mật.

2.2 Duyệt đề, in đề

- Hội đồng duyệt đề kiểm tra tất cả các môn, các khối lớp. Vào 13h30 ngày 25/10/2019.

- Hội đồng in sao đề thực hiện đảm bảo đúng theo đề được duyệt và tuyệt đối bảo mật.

3. Công tác coi kiểm tra

- Giáo viên giảng dạy trực tiếp coi kết hợp cùng với giáo viên bộ môn; đảm bảo 2 giáo viên/phòng kiểm tra. (Danh sách coi kiểm tra sẽ được Hội đồng thông báo sau).

- Trước giờ kiểm tra 10 phút giáo viên tập trung tại phòng họp nhà trường.

- Chủ tịch Hội đồng coi 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, quy định giờ bắt đầu và giờ nộp bài kiểm tra, mở niêm phong đề và phát đề cho giám thị.

- Giáo viên khi coi kiểm tra tuyệt đối 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 trông nhà trường (*3 tiếng phát đề; 1 tiếng tính giờ làm bài và 6 tiếng thu bài*). Không cho học sinh đã làm xong bài ra ngoài quá sớm ảnh hưởng đến các em khác. Lưu ý coi kiểm tra nghiêm túc không để học sinh trao đổi hoặc sao chép bài của nhau.

- Môn Tiếng Việt, giáo viên coi sẽ chấm phần đọc bằng bút mực đỏ ở phần đọc thành tiếng ngay tại lớp (ghi điểm vào phần *A.I. Đọc thành tiếng*).

4. Công tác chấm bài kiểm tra

- Tổ chức chấm bài tập trung tại trường, tại 02 phòng học khối lớp 5

- Thời gian chấm bài: Chiều ngày 01/11/2019. Khi chấm giáo viên phải kí 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.

- Khi chấm bài kiểm tra định kì: GV chấm cho điểm theo thang điểm 10 (không cho điểm 0 và điểm thập phân) cùng với sửa lỗi cho HS, ghi nhận xét những ưu điểm, góp ý những hạn chế và được trả lại cho học sinh; Khi chấm giáo viên phải kí tên; 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.

- Chủ tịch Hội đồng chấm kiểm tra thông qua Quyết định và phân công GV chấm kiểm tra trước khi tổ chức chấm.

*** Lưu ý:**

Ngay sau khi chấm bài, giáo viên nhận thấy sự bất thường của học sinh về kết quả kiểm tra không đúng với năng lực của học sinh trong quá trình học tập tại lớp. Giáo viên phải báo cáo và đề xuất bằng văn bản đề nghị BGH tổ chức cho học sinh đó kiểm tra lại.

5. Công tác tổng hợp đánh giá, bàn giao chất lượng sau kiểm tra

5.1. Công tác tổng hợp

Các đồng chí giáo viên nhập kết quả kiểm tra của lớp trên phần mềm Smas. PHT xuất file tổng hợp lưu hồ sơ theo quy định.

5.2. Công tác đánh giá

Sau khi BGH kiểm tra việc chấm chữa bài, giáo viên nhận xét, chữa bài, trả bài cho học sinh.

Các tổ sinh hoạt chuyên môn ngày 08/11/2019 cần 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 vào biên bản họp tổ và nộp về nhà trường chậm nhất 16h30p ngày 8/11/2019.

Nhận được kế hoạch này, đề nghị 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 lại Hiệu trưởng nhà trường để chỉ đạo kịp thời.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP Uông Bí (b/c);
- Ban giám hiệu (c/đ);
- Tổ trưởng CM, GV (t/h);
- UBNDPTV, Ban CMHS (biết);
- Lưu: VT,CM.

**LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đã kí

Trần Thị Thanh Dung