

Số: 65/KH-THCSYT

Uông Bí, ngày 05 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra giữa kì năm học 2020 - 2021

Thực hiện công văn số 1022/PGD&ĐT ngày 21/9/2020 về “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021”;

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 có hiệu lực từ ngày 11/10/2020 V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ quyết định số 25/QĐ-THCSYT ngày 05/9/2020 của Hiệu trưởng THCS Yên Thanh về “Thành lập tổ khảo thí” năm học 2020- 2021;

Trường THCS Yên Thanh thực hiện tổ chức kiểm tra giữa kì năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra định kì nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh theo chương trình môn học và hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục, Đào tạo ban hành. 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 thực hiện theo Điều 1 Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020.

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

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Tổng số lớp, học sinh

TT	Khối	Số lớp	Số HS hiện tại
1	6	4	158
2	7	3	135
3	8	3	126
4	9	3	106
Cộng		13	525

- Tổng số phòng học: 13

- Tổng số CB, GV: 28

III/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian kiểm tra

- Thời gian kiểm tra: thực hiện theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

+ Kiểm tra giữa kì 1: Tuần học thứ 9

+ Kiểm tra giữa kì 2: Tuần học thứ 26

- Các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Vật lý, Hóa học, GDCD, Công nghệ kiểm tra từ ngày 04/11/2020 đến 06/11/2020 (Học kì I) và từ ngày 16/3/2020 đến 18/3/2020 (Học kì 2) (*Kèm theo lịch kiểm tra các môn, khối lớp*)

- Riêng các môn: Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật giao cho GVBM tự bố trí kiểm tra theo thời khóa biểu học và KHGD môn học đã phê duyệt, đảm bảo tiến độ.

2. Hình thức kiểm tra, thời lượng

- Kiểm tra viết, học sinh làm bài trên giấy kiểm tra.

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

3. Nội dung, chương trình

- Bám sát chương trình KHGD của từng môn học đã phê duyệt và công văn 3280/BGD&ĐT ngày 27/8/2020; Đề kiểm tra khoa học, chính xác, phù hợp với trình độ học sinh; Không quá dễ hoặc quá khó (có 10-20% số câu hỏi để phân loại trình độ học sinh) và tăng cường 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, được tinh giản “Không dạy”; “Đọc thêm”, “Không làm”, “Không thực hiện”, “Không yêu cầu”, “Khuyến khích học sinh tự đọc”, “Khuyến khích học sinh tự học”, “Khuyến khích học sinh tự làm”; “Khuyến khích học sinh tự thực hiện”. 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 bài học học sinh được học trước ngày 03/11/2020 (Học kì 1) và ngày 13/3/2021 (Học kì 2).

- Đảm bảo thực hiện tiết hướng dẫn ôn tập trước khi kiểm tra.

4. Hướng dẫn ôn tập

- Nhóm chuyên môn biên soạn hướng dẫn ôn tập theo môn/khối lớp cho học sinh. Nhóm nhóm trưởng chuyên môn nộp về PHT nhà trường theo quy định để lưu trữ, phát hành đến học sinh.

- Nội dung hướng dẫn ôn tập có thời lượng khoảng 1-2 tiết, gồm:

+ Hệ thống kiến thức, bài tập kỹ năng.

+ Các câu hỏi, bài tập trắc nghiệm theo các mức độ tư duy, có chú ý đến tình huống trải nghiệm thực tiễn vận dụng kiến thức môn học để giải quyết.

+ Giới thiệu câu hỏi, bài tập tự luận.

- Đối với các bộ môn không xây dựng có tiết ôn tập trước tiết kiểm tra định kì thì giáo viên thực hiện lồng ghép hướng dẫn ôn tập cho học sinh trong 1 số tiết dạy của tuần 8, 25 (Thể hiện trong mục tiêu, nội dung kế hoạch bài dạy). Tất cả các bộ môn phải thực hiện tiết ôn tập trước khi kiểm tra.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng các tương tác trực tuyến, phần mềm hỗ trợ học tập để ôn tập cho học sinh.

- Học sinh sử dụng tài liệu hướng dẫn ôn tập của giáo viên cung cấp để tự học tập, tự ôn tập.

- CBQL kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh trong quá trình thực hiện.

5. Đề kiểm tra

5.1. Ra đề kiểm tra

- Tổ khảo thí nhà trường thực hiện phân công ra đề kiểm tra, đảm bảo:

+ 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.

+ Lưu hồ sơ: Ma trận đề, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm bài (bản cứng có chữ ký xác nhận của người ra đề, người duyệt đề và bản mềm thuận lợi cho công tác lưu trữ và kiểm tra).

+ Số lượng đề: 02 đề/môn/khối lớp (để sử dụng trong trường hợp còn học sinh nghỉ không dự kiểm tra theo thời gian quy định).

- Hình thức ra đề - Thời lượng (Bám sát hướng dẫn tại công văn số 934/PGD&ĐT -GDTrH ngày 03/9/2020).

- Đề kiểm tra:

+ Kết hợp 2 hình thức trắc nghiệm và tự luận. Đề được in trên khổ giấy A4, phát đến từng 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 3 kỹ năng nghe, đọc, viết và phonetics + Language focus; mỗi kỹ năng chiếm 25% tổng số điểm.

+ Môn Toán; Vật lý; Hoá học; Sinh học; Lịch sử; Địa lí; GDCD; Công nghệ 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%.

- Trắc nghiệm dạng chọn đáp án đúng, điền khuyết, ghép cặp; Tự luận cần chú ý đến các bài tập vận dụng giải quyết tình huống thực tiễn.

- Hệ thống câu hỏi, bài tập đảm bảo tính phân hóa.

- Đề kiểm tra soạn thảo bằng Microsoft Word, in trên khổ giấy A4.

5.2. In sao, bảo quản đề kiểm tra

- Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho thành viên in sao đề và có trách nhiệm bảo quản các đề kiểm tra, phải chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo bí mật.

- Đề kiểm tra sau khi in sao được niêm phong theo từng môn/khối lớp để bảo quản. Thời gian mở bì đề: Trước 15 phút so với thời gian giao đề cho học sinh.

6. Tổ chức coi kiểm tra

- Tổ khảo thí tổ chức coi kiểm tra của trường. Gồm Phó hiệu trưởng, TTCM, giáo viên, nhân viên của trường (đảm bảo 1 giáo viên/phòng kiểm tra).

- Giao đ/c Nguyễn Thị Lan, quản trị Smas sử dụng phần mềm qlth.quangninh.edu.vn quản lý tổ chức kiểm tra: Sắp phòng kiểm tra theo khối, xếp theo A, B, C; mỗi học sinh có 01 số báo danh. (Khối 6: 4 phòng/khối; Khối 7, 8, 9: 3 phòng/khối).

- 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.

- Học sinh làm bài kiểm tra trên tờ giấy kiểm tra theo mẫu quy định của nhà trường, 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 (bút dạ) 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. Trong phòng kiểm tra bố trí dẫn đều các bàn đảm bảo khoảng cách cần thiết giữa các học sinh.

+ 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. Đảm bảo đủ máy cassette chạy đĩa CD cho kiểm tra phần nghe môn Tiếng Anh (02 máy/ 02 giáo viên) và có pin dự phòng khi mất điện lưới.

7. Tổ chức chấm bài kiểm tra

- Thực hiện theo quy định của tổ khảo thí. Tổ chức chấm chung ít nhất 05

bài/môn kiểm tra tại trường trước khi giao bài cho giáo viên (có biên bản chấm chung kèm theo). 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.

Giáo viên nhận chấm bài kiểm tra khi đã thực hiện rọc phách, sau khi chấm xong lên điểm theo mã phách trên SMAS. Khớp phách khi giáo viên nhận bài các môn về chữa, trả bài cho học sinh.

- 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.

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

1. Quy định về thời gian

- Ngày **22/10/2020** (HK1) và **01/3/2021** (HK2): Nhóm chuyên môn tổ khảo thí hoàn thành hướng dẫn ôn tập kiểm tra chuyển đến giáo viên, học sinh và nộp về PHT.

- Ngày **26/10/2020** (HK1) và **04/3/2021** (HK2): Hoàn thành việc ra, duyệt, nộp đề về nhà trường.

- Ngày **01/11/2020** (HK1) và **10/3/2021** (HK1): Hoàn thành in sao đề kiểm tra.

- Ngày **04-06/11/2020** (HK1) và **16-18/3/2021** (HK2): Kiểm tra giữa kì.

- Ngày **12/11/2020** (HK1) và **25/3/2021**(HK2): Hoàn thành chấm kiểm tra (giáo viên hoàn thành chấm bài kiểm tra giữa kì sau 3-5 ngày kiểm tra).

- Ngày **14/11/2020** (HK1) và **28/3/2021** (HK2): Hoàn thành lên điểm SMAS.

- Ngày **23/11/2020** (HK1) và **29/3/2021** (HK2): Tổng hợp kết quả, Biên tập đề kiểm tra lưu trữ theo quy định.

- Ngày **25/11/2020** (HK1) và **30/3/2021** (HK2): Hoàn thành nhận xét học sinh trên SMAS.

2. Phân công nhiệm vụ

- Đ/c Phạm Thị Hào: Lập kế hoạch kiểm tra giữa kì, tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch, ...

- Đ/c Nguyễn Thị Lan (Quản trị Smas): lập danh sách phòng kiểm tra, lên điểm kiểm tra trên SMAS (đề nghị hỗ trợ nếu cần thiết).

- Đ/c Nguyễn Thị Minh Hòa, thư kí hội đồng: hoàn thành các biên bản kiểm tra.

- Đ/c Phạm Thị Hào, Phạm Thị Thanh Hương: In sao, bảo quản đề kiểm tra

- Đ/c Phạm Thị Thanh Hương: Chuẩn bị các ấn phẩm kiểm tra.

- Tổ khảo thí: Xây dựng, kiểm soát nội dung hướng dẫn ôn tập, ra đề kiểm tra.

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch kiểm tra, các nội dung liên quan đến học sinh.

- Giáo viên bộ môn kiểm soát nội dung hướng dẫn ôn tập, thực hiện hướng dẫn học

sinh ôn tập trên lớp, thực hiện chấm, chữa trả bài đánh giá, nhận xét học sinh đúng quy định, đảm bảo nhận xét đúng năng lực, phát huy tích cực học sinh trong học tập, rèn luyện.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kì năm học 2020- 2021 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 (c/đ);
- Tổ CM (t/h);
- GVCN, GVBM (t/h);
- Lưu: cổng thông tin trường

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Hảo

LỊCH KIỂM TRA GIỮA KÌ 1

Ngày	Môn	Tính giờ làm bài	Thời gian làm
04/11/2020	Ngữ văn	7 giờ 30 phút	90 phút
	Địa lí	9 giờ 30 phút	45 phút
	Vật lí	10 giờ 45 phút	45 phút
05/11/2020	Toán	7 giờ 30 phút	90 phút
	Sinh học	9 giờ 30 phút	45 phút
	Lịch sử	10 giờ 45 phút	45 phút
06/11/2020	Tiếng Anh	7 giờ 15 phút	45 phút
	GDCD	8 giờ 25 phút	45 phút
	Công nghệ	9 giờ 35 phút	45 phút
	Hóa học	10 giờ 45 phút	45 phút

LỊCH KIỂM TRA GIỮA KÌ 2

Ngày	Môn	Tính giờ làm bài	Thời gian làm bài
16/3/2021	Ngữ văn	7 giờ 30 phút	90 phút
	Địa lí	9 giờ 30 phút	45 phút
	Vật lí	10 giờ 40 phút	45 phút
17/3/2021	Toán	7 giờ 30 phút	90 phút
	Sinh học	9 giờ 30 phút	45 phút
	Lịch sử	10 giờ 40 phút	45 phút
18/3/2021	Tiếng Anh	7 giờ 15 phút	45 phút
	GDCD	8 giờ 25 phút	45 phút
	Công nghệ	9 giờ 35 phút	45 phút
	Hóa học	10 giờ 45 phút	45 phút

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 -----

**PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

(Hướng dẫn có ... trang)

**HƯỚNG DẪN CHẤM
KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I**

Năm học 2020-2021

Môn:

Câu		Nội dung	Điểm
Tổng			10,0

Chú ý:

.....

