

Số: 25/KH-THCS

Ngũ Đoan, ngày 24 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa kỳ I năm học 2024 - 2025

Căn cứ Hướng dẫn số 2474/SGDĐT-TrH ngày 16/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025; Công văn số 2475/SGDĐT-GDTrH ngày 16/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng ban hành lịch chỉ đạo thực hiện chương trình Giáo dục Trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 238/PGDĐT-THCS ngày 11/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Kiến Thụy về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-THCS ngày 15/9/2024 của nhà trường về các hoạt động giáo dục năm học 2024-2025,

Trường THCS Ngũ Đoan xây dựng kế hoạch kiểm tra giữa học kỳ I năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Kiểm tra nhằm giúp giáo viên và học sinh đánh giá chất lượng dạy cũng như chất lượng học; trên cơ sở đó, học sinh rút kinh nghiệm trong việc trang bị kiến thức, đổi mới cách học; giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy đáp ứng yêu cầu đổi mới trong giáo dục hiện nay cho phù hợp góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường nói chung và chất lượng môn dạy mà mình được phân công nói riêng.

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

- Nội dung kiểm tra theo đúng kế hoạch giáo dục môn học, bảo đảm kì kiểm tra an toàn tuyệt đối từ khâu ra đề, nhận đề, in sao đề, tổ chức coi, chấm kiểm tra và vào điểm.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

- Phụ trách chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, soạn thảo quyết định phân công ra đề, thẩm định đề, duyệt đề; quyết định thành lập hội đồng coi, chấm kiểm tra.

- Các Tổ, nhóm chuyên môn (các bộ môn có từ 02 giáo viên giảng dạy trở lên/khối lớp) thống nhất nội dung đề kiểm tra và đáp án. Giáo viên bộ môn thông báo đề cương, giới hạn ôn tập cho toàn thể học sinh biết trước ít nhất 1 tuần.

- Các đồng chí nhân viên có trách nhiệm chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho Hội đồng làm việc đạt hiệu quả tốt.

2. Đối tượng, chương trình, môn và thời gian

2.1. Đối tượng: Học sinh toàn trường.

2.2. Chương trình

- Đối với 3 môn Toán, Ngữ văn và tiếng Anh: Từ tuần 01 đến hết tuần 8.

- Đối với các môn còn lại: Từ tuần 01 đến hết tuần 9.

2.3. Môn và thời gian

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Khối 6, 7 bắt đầu tính giờ	Khối 8, 9 bắt đầu tính giờ
08/11/2024	Toán	90 phút	7h30'	14h00'
	Tiếng Anh	60 phút	9h15'	15h45'
09/11/2024	Ngữ văn	90 phút	7h30'	14h00'
13/11/2024	KHTN	60 phút	7h30'	14h00'
	GDCD	45 phút	8h45'	15h15'
	Công nghệ	45 phút	9h45'	16h15'
14/11/2024	LS&ĐL	90 phút	7h30'	14h00'
	Tin học	45 phút	9h30'	16h00'

*** Ghi chú:**

- Đối với các môn GDTC, Nghệ thuật giáo viên dạy tự bố trí kiểm tra các ngày còn lại trong tuần 10.

- Môn Giáo dục địa phương và hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp giáo viên dạy cho đề tài trong tuần 9 để học sinh viết báo cáo nộp và hoàn thành việc chấm điểm chậm nhất là hết tuần 10.

- Lịch kiểm tra:

+ Buổi sáng: Khối 6 và 7.

+ Buổi chiều: Khối 8 và 9.

- Các môn kiểm tra theo đề chung của nhà trường.

- Buổi sáng:

+ Giáo viên có mặt lúc 7h00'.

+ Học sinh có mặt lúc 7h15'.

- Buổi chiều:

+ Giáo viên có mặt lúc 13h30'.

+ Học sinh có mặt lúc 13h45'.

3. Tổ chức coi, chấm

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra giữa kỳ I năm học 2024-2025.

3.1. Đề kiểm tra

- Thời gian nộp đề: Các Tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất xây dựng đề kiểm tra theo bảng đặc tả, ma trận và đề cương. Mỗi giáo viên bộ môn ra 01 đề tương ứng với 01 môn/khối lớp, gửi file mềm vào địa chỉ mail của nhà trường và nộp 01 bản in về tổ trưởng chuyên môn để phân công thẩm định trước 17h00' ngày 28/10/2024 đối với khối 3 môn Toán, Ngữ văn và tiếng Anh, ngày 04/11/2024 đối với các môn còn lại, sau đó chuyển về BGH phê duyệt theo qui định.

- Văn thư nhà trường có nhiệm vụ in sao đề và đảm bảo tính bảo mật, đồng thời chuẩn bị giấy kiểm tra, văn phòng phẩm cho công tác coi, chấm.

- Thời gian sao đề các môn theo lịch của trường: Văn thư sẽ phô tô chuẩn bị đảm bảo mỗi học sinh 01 đề, xong trước 10h00' ngày hôm trước đối với lịch kiểm tra.

3.2. Tổ chức coi kiểm tra

- Đúng quy chế, sắp xếp tên học sinh theo thứ tự bảng chữ cái a, b, c ... nếu trùng tên, thì xét đến họ, trùng họ thì đến ngày, tháng, năm sinh ... Số báo danh được đánh từ 01 đến hết theo sĩ số học sinh của từng khối, đảm bảo không quá 02 học sinh/1 bàn, chia đều số lượng học sinh vào các phòng thi cụ thể như sau:

	P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P7	P8	P9	T.số
Khối 6	23	22	22	22	22	22	22	22		177
Khối 7	24	24	24	24	24	23	23	23	23	212
Khối 8	23	23	23	23	23	23	23			161
Khối 9	22	22	22	22	22	21	21			152

- Giáo viên không được coi kiểm tra môn mình đang trực tiếp dạy.

- Phân công mỗi phòng có từ 01 đến 02 giám thị coi.

- Khối 6 sử dụng các phòng học sau để kiểm tra: Từ phòng số 11 đến phòng số 18 (*Không dùng phòng số 12*).

- Khối 7 sử dụng các phòng học sau để kiểm tra: Từ phòng số 2 đến phòng số 10.

- Khối 8 sử dụng các phòng học sau để kiểm tra: Từ phòng số 9 đến phòng số 16 (*Không dùng phòng số 12*).
- Khối 9 sử dụng các phòng học sau để kiểm tra: Từ phòng số 2 đến phòng số 8.

3.3. Tổ chức chấm

- Chỉ đạo việc rọc phách, chấm bài đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng. Bài kiểm tra sau khi chấm xong, trả lại cho học sinh xem kết quả và thu lại niêm phong lưu trữ tại trường, khi có yêu cầu nộp về cấp trên thẩm định.
- Phân công chấm chéo đối với 3 môn Toán, Ngữ văn và tiếng Anh. Các môn còn lại giao cho giáo viên dạy trực tiếp chấm. Yêu cầu giáo viên chấm đúng biểu điểm, đảm bảo chính xác, công tâm và sẽ kiểm tra xác xuất bài đã chấm.
- Việc chấm bài hoàn thành chậm nhất là 17h00' ngày 16/11/2024.

4. Tổng kết điểm

Việc vào điểm trong sổ điểm cá nhân và sổ điểm điện tử phải khớp, thận trọng, đúng thời gian quy định.

5. Xử lý kết quả sau khi thi

- Sau khi kết thúc mỗi môn thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi giao bài kiểm tra cho giáo viên bộ môn chấm để vào điểm kịp thời trong sổ điểm cá nhân và nhập điểm trên phần mềm CSDL ngành theo tài khoản riêng được cấp.
- Tất cả bài kiểm tra sau khi trả bài, giáo viên chữa bài cho học sinh và nộp lại cho BGH chậm nhất ngày 21/11/2024.
- Khi chấm bài kiểm tra giáo viên phải có nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng và tiến bộ của học sinh. Sắp thứ tự bài kiểm tra theo số thứ tự học sinh trong sổ điểm.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ I năm học 2024 - 2025 của trường THCS Ngũ Đoan. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường triển khai, thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc thì trao đổi trực tiếp với lãnh đạo nhà trường để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Các tổ CM;
- Lưu: VT.



HAI TRƯỞNG

Vũ Thị Thu Hương