

Số: 15/KH-THCS

Kiến Hưng, ngày 08 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cuối kỳ II năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

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 542/PGDĐT-THCS ngày 18/9/2024 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 cuối kỳ II và tổng kết năm học 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.

- Nhà trường kiểm tra rà soát, đánh giá được khả năng của từng học sinh, từ đó tư vấn, giúp đỡ, lựa cách dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh, nhằm nâng cao chất lượng dạy học;

- Thông qua kiểm tra, học sinh tự rà soát kiến thức, kỹ năng đã tiếp thu và rút kinh nghiệm cho việc thực hiện các bài kiểm tra tiếp theo;

- 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.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề, tổ chức kiểm tra, coi thi, chấm thi nhằm đánh giá chính xác, khách quan, công bằng, phản ánh trung thực chất lượng của học sinh, tránh hình thức; không gây áp lực căng thẳng cho giáo viên và học sinh;

- Bài kiểm tra, kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh được thông báo tới cha mẹ, gia đình học sinh và lưu tại trường theo quy định.

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, thời gian và hình thức

2.1. Đối tượng: Học sinh toàn trường.

2.2. Chương trình

- Từ tuần 19 đến tuần hết tuần 31.

2.3. Môn và thời gian

2.3.1. Khối 9

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Thời gian tính giờ	Thời gian thu bài
Thứ 6 25/4/2025	Toán	90 phút	14h00'	15h30'
	Tiếng Anh	60 phút	16h00'	17h00'
Thứ 7 26/4/2025	Ngữ văn	90 phút	14h00'	15h30'
	Công nghệ	45 phút	16h00'	16h45'
Thứ 2 28/4/2025	LS&ĐL	90 phút	14h00'	15h30'
	Tin học	45 phút	16h00'	16h45'
Thứ 3 29/4/2025	KHTN	60 phút	14h00'	15h00'
	GDCD	45 phút	15h30'	16h15'

2.3.2. Khối 6, 7 và 8

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Khối 7 và 8 bắt đầu tính giờ	Khối 6 bắt đầu tính giờ
Thứ 3 06/5/2025	Toán	90 phút	7h30'	14h00'
	Tiếng Anh	60 phút	9h30'	16h00'
Thứ 4 07/5/2025	Ngữ văn	90 phút	7h30'	14h00'
	Công nghệ	45 phút	9h30'	16h00'
Thứ 5 08/5/2025	LS&ĐL	90 phút	7h30'	14h00'
	Tin học	45 phút	9h30'	16h00'
Thứ 6 09/5/2025	KHTN	60 phút	7h30'	14h00'
	GDCD	45 phút	9h00'	15h30'

2.4. Hình thức kiểm tra

STT	Môn/Hoạt động	Phương pháp	Hình thức	Ghi chú
1	Văn	TN+TL	Làm trên giấy	
2	Toán	TN+TL	Làm trên giấy	Khối 9 làm bài trên phiếu TN
3	LS&ĐL	TN+TL	Làm trên giấy	
4	T.Anh	TN+TL	Làm trên đề in sẵn	Khối 9 làm bài trên phiếu TN
5	KHTN	TN+TL	Làm trên giấy	
6	CN	TN+TL	Làm trên giấy	
7	Tin	TN+TL	Làm trên giấy	
8	GDCD	TN+TL	Làm trên giấy	
9	Nghệ thuật	Thực hành		
10	Giáo dục thể chất	Thực hành		
11	Giáo dục địa phương	Thực hành		
12	TNHN	HS làm BC, SP		

* Ghi chú:

- Môn đánh giá học sinh theo phương án xếp loại: GV dạy trực tiếp cho HS kiểm tra trong tuần 31,32; môn Nghệ thuật mỗi phân môn kiểm tra 01 nội dung cùng đối khớp vào điểm trên CSDL ngành.

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

- Buổi sáng: Giáo viên và học sinh có mặt lúc 7h00'.

- Buổi chiều: Giáo viên và học sinh có mặt lúc 13h30'.

3. Tổ chức coi, chấm

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi, chấm kiểm tra cuối kỳ II 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 18/4/2025 đối với bộ môn Toán, Văn, tiếng Anh và trước 17h00' ngày 21/4/2025 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. Công tác chuẩn bị

- Bộ phận chuyên môn sẽ chịu trách nhiệm in sao đề, đóng gói niêm phong, chuẩn bị bì đựng đề kiểm tra và giấy thi.

- Lập danh sách phòng thi theo lớp, 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:

	T.số	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9
Khối 6	177	23	22	22	22	22	22	22	22	
Vị trí phòng thi		9D	9C	9B	9A	8C	8D	7B	7A	
Khối 7	212	24	24	24	24	24	23	23	23	23
Vị trí phòng thi		8A	8B	8C	8D	7B	7A	6A	6B	6C
Khối 8	160	23	23	23	23	23	23	22		
Vị trí phòng thi		9D	9C	9B	9A	7C	7D	7E		
Khối 9	151	22	22	22	22	21	21	21		
Vị trí phòng thi		9D	9C	9B	9A	8D	7B	7A		

- Đồng chí văn thư chuẩn bị giấy thi, sắp xếp theo lịch kiểm tra.

3.3. Tổ chức coi kiểm tra

- Đúng quy chế,

- 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.

3.4. Tổ chức chấm

- Sau mỗi buổi thi Hiệu trưởng 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 khối 6, 7, 8 chậm nhất là 17h00' ngày 10/5/2025 và khối 9 .

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.

- Khi chấm bài nhóm chuyên môn thống nhất biểu điểm, chấm bám sát đáp án, công tâm, khách quan.

- Bài kiểm tra sau khi chấm xong, GV bộ môn nhận lại để chữa bài cho HS, sau đó sắp thứ tự bài kiểm tra theo số thứ tự học sinh trong sổ điểm, gửi về đồng chí Phó Hiệu trưởng chậm nhất ngày 10/5/2025 đối với khối 9 và trước ngày 17/5/2025 đối với khối 6, 7, 8 niêm phong lưu trữ tại trường nhằm phục vụ công tác kiểm tra khi cần.

- Chậm nhất 01 ngày sau khi chấm xong, GV bộ môn phải nhập kết quả kiểm tra cuối kì II vào sổ kiểm tra, đánh giá cá nhân và nhập lên hệ thống CSDL ngành GD theo tài khoản được phân cấp đầu năm.

6. Tổng kết năm học

- Việc vào điểm và tính điểm tổng kết học kì II đảm bảo đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch tổng kết năm học, chú ý nội dung phải đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ từ cá nhân đến tập thể, tổ chuyên môn, các đoàn thể trong nhà trường; nêu rõ ưu điểm, nhược điểm và hướng khắc phục cho năm học mới.

- Kết quả xếp loại 2 mặt giáo dục và điểm kiểm tra cả năm của học sinh nộp vào ngày 17/5/2025; báo cáo tổng kết năm học nộp PGD&ĐT vào ngày 19/5/2025.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cuối kỳ II 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.

 **HIỆU TRƯỞNG**


Vũ Thị Thu Hương