

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 2024

Số:

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì I, năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định 2236/QĐ-UBND ngày 19/8/2024 của UBND tỉnh Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Công văn số 4145/SGDDĐT-GDTrHTX, ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Trường trung học phổ thông Võ Thị Sáu xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì I như sau:

I. Mục đích – Yêu cầu

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì I để nắm bắt về chất lượng dạy học trong nhà trường. Từ đó đề ra những giải pháp thích hợp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Kiểm tra được kiến thức cơ bản, năng lực vận dụng kiến thức và phân loại được trình độ học sinh. Nội dung đề kiểm tra đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và tính sư phạm, phù hợp với chương trình, thời gian quy định của môn kiểm tra, vừa mang tính bao quát diện rộng, vừa thể hiện tư duy chiều sâu kiến thức.

- Việc coi và chấm bài kiểm tra phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác đúng quy chế và đúng tiến độ.

II. Thời gian, cách thức tổ chức thực hiện

- Các tổ ra đề kiểm tra đảm bảo đúng cấu trúc quy định của Sở.

- Quy trình ra đề kiểm tra giữa kì thực hiện như sau:

+ Trước thời gian kiểm tra 2 tuần: tổ trưởng/nhóm trưởng phải tổ chức họp thảo luận, thống nhất ma trận, sau đó thông báo cho học sinh và nộp lại cho PHTCM ma trận, đặc tả;

+ 01 tuần trước ngày kiểm tra: tổ trưởng/nhóm trưởng phải nộp đề + hướng dẫn chấm cho PHTCM (gồm bản in và file mềm) qua mail: chuyenmonvts23@gmail.com. Tổ trưởng/nhóm trưởng chịu trách nhiệm kiểm duyệt đề kiểm tra. Bộ phận học vụ chịu trách nhiệm trong việc sao in đề kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ kiểm tra, bảo mật đề, đáp án.

Lưu ý: Ma trận đề kiểm tra phải được thống nhất trong tổ chuyên môn và công khai cho học sinh biết.

- Công tác lưu trữ bài kiểm tra giữa kì của học sinh như sau:

Sau 1 tuần tính từ khi tổ chức cho học sinh kiểm tra, GVBM chấm trả bài kiểm tra, giải quyết xong các trường hợp phúc khảo của học sinh và thu lại bài để nộp nhà trường lưu hồ sơ (nộp qua bộ phận học vụ).

Lưu ý: Đề nghị quý thầy cô thực hiện việc trả bài và giải quyết phúc khảo trong tiết dạy; quán triệt rõ với học sinh mọi khiếu nại về điểm số phải phản hồi ngay khi nhận được bài.

- Lịch kiểm tra đánh giá giữa kì I như sau:

Môn GDTC, QP, HĐTNHN, NDGDĐP: Kiểm tra tại lớp ở các tiết dạy vào tuần 9 (28/10/2024 đến 02/11/2024)

Các môn tập trung:

Ngày	Buổi	Môn	Khối	Thời gian	Thời gian cụ thể	Ghi chú
01/11/2024	Sáng tiết 1	GDKTPL	10,11,12	45 phút	7h00-7h45	Tập trung tại lớp
02/11/2024	Sáng tiết 1	Tin học	10,11,12	45 phút	7h00-7h45	Tập trung tại lớp
	Sáng tiết 2	Công nghệ	10,11,12	45 phút	8h00-8h45	Tập trung tại lớp
04/11/2024	Sáng	Ngữ văn	11, 12	90 phút	7h30 – 9h00	Theo SBD
		Hóa		45 phút	9h30 – 10h15	Theo SBD
	Chiều	Ngữ văn	10	90 phút	13h30 – 15h00	Theo SBD
		Hóa		45 phút	15h30– 16h15	Theo SBD
05/11/2024	Sáng	Toán	11, 12	90 phút	7h30 – 9h00	Theo SBD
		Sinh		45 phút	9h30 – 10h15	Theo SBD
	Chiều	Toán	10	90 phút	13h30 – 15h00	Theo SBD
		Sinh		45 phút	15h30– 16h15	Theo SBD
06/11/2024	Sáng	Tiếng Anh	11,12	K12: 50 phút K11:60 phút	7h30 – 8h20/8h30	Theo SBD
		Lịch sử		45 phút	9h00 – 9h45	Theo SBD
	Chiều	Tiếng Anh	10	60 phút	13h30 – 14h30	Theo SBD
		Lịch sử		45 phút	15h-15h45	Theo SBD
07/11/2024	Sáng	Vật lý	11,12	45 phút	7h30 – 8h15	Theo SBD
		Địa lý		45 phút	8h45 – 9h30	Theo SBD
	Chiều	Vật lý	10	45 phút	13h30 – 14h15	Theo SBD
		Địa lý		45 phút	14h45-15h30	Theo SBD

- Công tác chấm bài, phúc khảo và lưu trữ bài kiểm tra, đánh giá giữa học kì I:

Ngày 11/11/2024: hoàn tất chấm bài kiểm tra giữa kì 1.

Ngày 12,13/11/2024: hoàn tất nhập điểm vào phần mềm vnedu.

Sáng 14/11/2024: học sinh phúc khảo, chiều 14/11/2024: các tổ cử GV chấm phúc khảo.

Học vụ lưu trữ các bài kiểm tra, đánh giá giữa HKI.

Lưu ý: Đề nghị quý thầy cô thực hiện việc sửa bài; quán triệt rõ với học sinh mọi khiếu nại về điểm số phải phản hồi đúng thời gian quy định.

III. Phân công thực hiện

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo trường

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra giữa kì 1 tại trường.
- Thành lập các Ban ra đề, sao in đề.
- Tổ chức coi kiểm tra và chấm bài đúng quy định, đảm bảo công bằng, khách quan.
- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ chuyên môn.

2. Trách nhiệm của tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn

- Xây dựng lịch kiểm tra đánh giá thường xuyên theo quy định của văn bản cấp trên.
- Triển khai kế hoạch kiểm tra giữa kì của trường đến tất cả giáo viên trong tổ.
- Hợp thảo luận, thống nhất ma trận đề kiểm tra giữa kì; quán triệt giáo viên trong tổ tuyệt đối không để rò rỉ thông tin về đề kiểm tra, kiểm dò kỹ càng, không được đưa các bài dạy thêm vào nội dung của đề kiểm tra và thực hiện nghiêm túc việc bảo mật đề thi.
- Chịu trách nhiệm đề kiểm tra giữa kì và nộp bản in + file mềm cho PHTCM các nội dung gồm ma trận + bảng đặc tả + đề + hướng dẫn chấm trước ngày kiểm tra 1 tuần.
- Liên hệ bộ phận học vụ để nhận bài kiểm tra và phân công giáo viên chấm.
- Sau khi có kết quả điểm kiểm tra, liên hệ bộ phận học vụ để nhận thống kê điểm số và tổ chức họp tổ/nhóm chuyên môn để phân tích và đánh giá chất lượng chuyên môn, tìm giải pháp cải tiến chất lượng.

3. Trách nhiệm của giáo viên bộ môn

- Tham gia họp thảo luận, thống nhất ma trận đề kiểm tra giữa kì.
- Thông báo ma trận đề kiểm tra giữa kì cho học sinh.
- Tổ chức ôn tập bám sát ma trận, bám sát đối tượng học sinh để đạt chất lượng giảng dạy cao nhất.
- Thông báo và hướng dẫn cho học sinh làm quen với cách thức làm bài kiểm tra và dặn các em mang vật dụng cần thiết khi tham dự kiểm tra giữa kì.
- Tham gia công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra theo phân công của nhà trường.
- Tổ chức cho học sinh kiểm tra giữa kì lại nếu học sinh đó vắng có lý do và có giấy xin phép.

4. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo phối kết hợp cùng phụ huynh để cùng động viên, khuyến khích học sinh có sự nỗ lực, cố gắng trong học tập nhằm đạt kết quả cao trong kì kiểm tra giữa học kì II.
- Thông báo cho PHTCM các trường hợp học sinh vắng có lý do kịp thời.
- Quán triệt thật kỹ cho học sinh một số nội dung sau đây:
 - + Nếu vắng các buổi kiểm tra giữa kì thì học sinh phải viết đơn có chữ ký xác nhận của phụ huynh và nộp cho GVCN trước khi diễn ra kiểm tra.
 - + Học sinh mang theo bút bi và bút chì để thực hiện việc viết và tô số báo danh, mã đề theo đúng quy định. Học sinh lưu ý những vật dụng được mang vào phòng KT.
 - + Đối với các môn tự luận: học sinh có thể nộp bài sau 2/3 thời gian làm KT, các môn vừa có tự luận vừa có trắc nghiệm thì học sinh phải nộp bài khi hết thời gian.
 - + Học sinh tắt nguồn điện thoại (tắt chuông báo thức) và bỏ vào cặp để trên bục giảng, **tuyệt đối không để trong người.**
 - + Học sinh thực hiện nghiêm túc quy chế kiểm tra, không có các hành vi như trao

đổi bài, giấỵ nháp, quay bài, Mọi vi phạm đều không được xem xét khi bình xét các danh hiệu học sinh cuối học kì và cuối năm.

5. Trách nhiệm của bộ phận học vụ

- Chuẩn bị các ấn phẩm phục vụ cho kiểm tra bao gồm giấỵ KT, giấỵ nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm, danh sách học sinh, phiếu thu bài từng môn.
- Thực hiện in sao đề đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối.
- Có mặt trong các buổi kiểm tra để xử lý các tình huống phát sinh.
- Giao và nhận bài đúng tiến độ thời gian quy định.
- Nhập điểm và xuất các thông kê điểm theo đúng tiến độ thời gian.

6. Trách nhiệm của học sinh:

- Mỗi buổi kiểm tra, có mặt tại phòng đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh trống và hướng dẫn của giáo viên. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự buổi kiểm tra đó.

- Khi vào phòng kiểm tra, phải tuân thủ các quy định sau đây:

Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;

Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

Trước khi làm bài kiểm tra, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề kiểm tra, giấỵ làm bài kiểm tra, giấỵ nháp; Đối với phiếu trả lời trắc nghiệm: điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ và tô đủ phần số;

Khi nhận đề, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Phải kiểm tra đề kiểm tra để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề đều ghi cùng một mã đề. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với giáo viên coi kiểm tra, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo với giáo viên coi kiểm tra. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo nội quy nhà trường;

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay; bảo quản bài kiểm tra nguyên vẹn, ghi rõ số tờ giấỵ kiểm tra và ký xác nhận, nộp bài cho giáo viên coi kiểm tra. điền chính xác mã đề kiểm tra vào Phiếu thu bài;

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kì I năm học 2024 - 2025, yêu cầu các cá nhân, bộ phận có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện. Mọi vấn đề khó khăn, vướng mắc liên hệ trực tiếp với PHT CM để được hướng dẫn cụ thể./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- GVCN;
- Học vụ;
- Dán TB;
- Lưu VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Cẩm Nhung