

Số: 188^a/KH-THS2MM

Mường Mươn, ngày 18 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KÌ CUỐI HỌC KÌ I
Năm học: 2024 -2025

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Căn cứ bản số 672 /PGDĐT- GDTH, ngày 09 tháng 8 năm 2024 của Phòng giáo dục - Đào tạo Mường Chà về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm giáo dục tiểu học năm học 2024-2025; Kế hoạch số 712/PGDĐT-CMTH ngày 22/8/2024 về Kế hoạch thực hiện chuyên môn cấp tiểu học năm học 2024-2025;

Thực hiện văn bản số 1187/PGDĐT-CMTH ngày 05/12/2024 Về việc hướng dẫn kiểm tra cuối kỳ I năm học 2024- 2025 cấp tiểu học;

Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn lập kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì cuối học kì I năm học 2024 -2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả giáo dục về học tập, rèn luyện, nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh so với chuẩn kiến thức, kĩ năng quy định trong chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và sự hình thành, phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

- Làm căn cứ đánh giá chất lượng giảng dạy của GV và việc học tập của HS

- Việc tổ chức kiểm tra học kì I còn là điều kiện tốt để giáo viên rút kinh nghiệm, giao lưu học hỏi lẫn nhau góp phần nâng cao chất lượng và đổi mới phương pháp dạy học trong năm học tiếp theo; đồng thời động viên khích lệ tinh thần sáng tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong nhà trường.

Căn cứ vào kết quả kiểm tra định kì đánh giá, xếp loại học sinh trong năm học, xét khen thưởng và xét lên lớp, hoàn thành chương trình cho học sinh.

2. Yêu cầu:

- Việc tiến hành kiểm tra phải đảm bảo an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, đánh giá được đúng năng lực của học sinh và thể hiện được kết quả giảng dạy của GV trên cơ sở bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng môn học trong chương trình.

II. Nội dung:

1. Nội dung, thời gian, hình thức kiểm tra.

1.1 Nội dung kiểm tra:

- Nội dung kiểm tra kiến thức: Từ tuần 01 đến hết tuần 17, cụ thể:

Gồm các môn học và hoạt động giáo dục theo chương trình GDPT 2018 và thực hiện ra đề, đánh giá theo thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

Các môn Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mỹ thuật, HĐTN, căn cứ quá trình học tập, quá trình đánh giá thường xuyên, nỗ lực học tập của học sinh để nhận xét mức độ hoàn thành của học sinh (Không tổ chức kiểm tra)

1.2 Thời gian kiểm tra:

- Từ ngày 06/01/2025 đến hết ngày 09/01/2025

(Có lịch kiểm tra từng môn học theo khối lớp kèm theo)

1.3. Thời gian, thời lượng bài kiểm tra

- Môn Toán, Tiếng anh, Tin học, Công nghệ, Khoa học, Lịch sử và Địa lý: 40 phút

- Môn Toán, Tiếng Việt lớp: Phần đọc hiểu: 20 phút; Viết (chính tả + TLV) : 40 Phút.

1.4. Hình thức kiểm tra:

- Các môn Toán, Tiếng Việt, Khoa học, LS&ĐL, Tin học, Công nghệ, Tiếng anh: Kiểm tra tập trung tại lớp học và các điểm trường

Tổng số phòng kiểm tra: 15 phòng, mỗi lớp học là 01 phòng kiểm tra.

- Các môn đánh giá bằng định tính: TNXH, Đạo đức, HĐTN, GDTC, Âm nhạc, Mỹ thuật giáo viên bộ môn tự kiểm tra, đánh giá trong các tiết học.

2. Công tác ra đề kiểm tra:

- Hiệu trưởng ra QĐ thành lập Hội đồng ra đề kiểm tra với thành phần gồm CBQL, các TT, TP chuyên môn và các giáo viên cốt cán môn học.

- Phân công ra đề kiểm tra theo khối lớp, từng môn học (có danh sách phân công ra đề kiểm tra)

Môn Toán, Tiếng Việt: Từ khối 1 đến khối 5

Môn Tiếng anh: Từ khối 3 đến khối 5

Môn Tin học: Từ khối 3 đến khối 5

Môn Khoa học, Lịch sử và Địa lý: Khối 4, 5

Môn Công nghệ: Khối 3,4,5

- Hội đồng ra đề kiểm tra cho từng khối lớp được phân công. Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, cấu trúc theo ma trận đề bảo đảm các mức độ theo hướng dẫn tại Thông tư 27/2020.

- Đề kiểm tra môn Tiếng Việt thực hiện theo văn bản số 914/PGDĐT-CMTH ngày 22/9/2022 về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và

kiểm tra đánh giá môn Tiếng Việt cấp tiểu học.

*** Yêu cầu đối với đề kiểm tra**

- Đảm bảo hình thức, nội dung kiểm tra theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra

- Đề kiểm tra và hướng dẫn chấm thực hiện theo đúng thể thức văn bản định dạng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật theo quy định; nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra

- Không kiểm tra, đánh giá định kỳ đối với những nội dung hướng dẫn học sinh tự đọc, tự học, tự làm, tự thực hiện, ...

2. Công tác in, sao đề kiểm tra:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng in sao đề kiểm tra gồm: CBQL, nhân viên tổ Văn phòng (theo nhiệm vụ)

- Hội đồng sao, in đề kiểm tra có trách nhiệm nhận đề từ hội đồng ra đề kiểm tra, sao in đề, bài kiểm tra theo số lượng học sinh từng lớp học.

- Trong quá trình sao in đề kiểm tra Hội đồng in sao đề kiểm tra phải bảo đảm công tác bí mật từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài kiểm tra của môn học đã được in sao đó.

- Đề và bài kiểm tra sau khi in, sao được cho vào bì đựng, dán niêm phong. Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong và bàn giao cho Hội đồng coi kiểm tra.

3. Công tác coi kiểm tra:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra gồm thành phần là CBQL, giáo viên các khối lớp.

Có danh sách phân công công coi kiểm tra theo đúng quy định: giáo viên coi chéo lớp không được coi thi tại lớp chủ nhiệm hoặc lớp giảng dạy môn học.

- Môn Tiếng anh phân nói: 02 giáo viên Tiếng anh coi chéo lớp ngay sau khi hoàn thành bài kiểm tra trên giấy, lần lượt từng lớp (từ lớp 3 đến lớp 5) theo nhiệm vụ được phân công;

Môn Tin học (phần thực hành): do giáo viên Tin học phụ trách, thực hiện ngay sau khi hoàn thành bài kiểm tra trên giấy, lần lượt theo từng lớp từ lớp 3 đến lớp 5.

Trường hợp học sinh vì lý do nào đó mà vắng mặt trong ngày kiểm tra, giáo viên báo cáo với hiệu trưởng và tổ chức cho học sinh kiểm tra bù bằng đề kiểm tra khác có nội dung tương tự.

4. Công tác chấm bài kiểm tra

- Thời gian chấm kiểm tra: 03 ngày, từ ngày 08 đến 10/01/2025.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng chấm kiểm tra, thành phần gồm CBQL, giáo viên các môn học

- Bài kiểm tra được rọc phách trước khi chấm. Những người rọc và đánh phách không được tham gia chấm. Thực hiện chấm 2 vòng độc lập. Không bố trí giáo viên tham gia chấm kiểm tra của lớp mình phụ trách.

Môn Tin học (phần thực hành): do giáo viên Tin học chấm điểm trực tiếp ngay sau khi học sinh hoàn thành bài.

Môn Tiếng anh phần nói: do giáo viên Tiếng anh chấm điểm trực tiếp ngay sau khi học sinh hoàn thành.

Môn Tiếng Việt (Đọc thành tiếng): giáo viên chấm điểm trực tiếp trong ngày kiểm tra.

+ Môn Tin học (phần lý thuyết), Tiếng Anh (Phần bài làm trên giấy kiểm tra) chấm từ ngày 08 đến 09/01/2025

Các nội dung còn lại chấm từ ngày 9/01/2025

5. Công tác kiểm tra, giám sát

*** Kiểm tra giám sát quá trình coi kiểm tra:**

Phân công giáo viên coi kiểm tra: Cần phân công đầy đủ và hợp lý để đảm bảo không có trường hợp gian lận xảy ra trong suốt quá trình kiểm tra. Giáo viên coi kiểm tra thực hiện việc giao đề, coi kiểm tra và thu bài đúng quy định

Đảm bảo an ninh phòng kiểm tra: Các phòng kiểm tra cần được giám sát chặt chẽ, đảm bảo không có gian lận, sao chép trong khi làm bài kiểm tra.

Theo dõi học sinh: Giám sát việc học sinh thực hiện làm bài kiểm tra theo đúng quy định, bao gồm việc không sử dụng tài liệu, trao đổi bài, đáp án,....

*** Kiểm tra, giám sát việc chấm bài kiểm tra**

Đảm bảo chính xác, công bằng: Khi chấm bài thi, các giáo viên chấm bài cần tuân thủ quy trình chấm thi một cách nghiêm túc, không thiên vị, không để cảm tính ảnh hưởng đến điểm số.

Chấm lại bài thi: Nếu có sự phản nản hoặc nghi ngờ về kết quả chấm kiểm tra, cần thực hiện việc chấm lại bài thi để bảo đảm tính chính xác.

6. Công tác thống kê báo cáo

Giáo viên vào điểm và hoàn thiện bảng ghi tên, ghi điểm nộp về BGH ngay sau khi kết thúc chấm bài kiểm tra.

Giáo viên nhập kết quả kiểm tra cuối học kì 1 trên vnEdu ngay sau khi có điểm kiểm tra hoàn thiện trước ngày 13/01/2025.

Đồng bộ dữ liệu vnEdu sang CSDL, gửi báo cáo trên CSDL ngày 14/01/2025.

Hoàn thiện các biểu mẫu thống kê cuối kì và gửi về Phòng Giáo dục ngày 14/01/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Lập kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kì I năm học 2024-2025.
- Chỉ đạo công tác ra đề, sao in đề, coi và chấm kiểm tra cuối học kì 1 theo các văn bản hướng dẫn.
- Ra các quyết định thành lập hội đồng ra đề; in sao đề; coi, chấm kiểm tra cuối học kì I và phân công nhiệm vụ cho các thành viên theo các quyết định.
- Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng ra đề, in sao đề, coi, chấm kiểm tra
- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức kiểm tra cuối học kì I trước Phòng GDĐT Mường Chà và các cấp quản lý.

2. Các phó hiệu trưởng

*** Phụ trách chuyên môn**

- Chỉ đạo công tác rà soát chương trình ôn tập cuối học kì I
- Chỉ đạo trực tiếp việc ra đề của giáo viên và các tổ chuyên môn
- Lên lịch kiểm tra cụ thể từng môn học theo thời gian trong kế hoạch gửi báo cáo PGD.
- Lập danh sách phòng thi, bảng ghi tên ghi điểm từng phòng thi theo môn học và ngày kiểm tra.

*** Phụ trách CSVC:**

- Phụ trách sắp xếp, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức kiểm tra học kì 1: sắp xếp bàn ghế, phòng thi đủ số lượng học sinh của từng khối lớp.
- Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng ra đề, coi và chấm kiểm tra cuối học kì 1.

3. Tổ chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra học kỳ I của nhà trường tới 100% giáo viên.
- Phân công giáo viên thống nhất đề cương ôn tập, ra đề kiểm tra.

4. Tổ văn phòng

- Chuẩn bị văn phòng phẩm: giấy in, bút, phô tô đề kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.
- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất: phòng làm thi, bàn ghế, máy phô tô.... phục vụ công tác kiểm tra cuối học kì I.

5. Giáo viên

- Thống nhất đề cương ôn tập theo khối lớp.
- Chuẩn bị giấy kiểm tra dòng kẻ ly có phách cho học sinh làm bài kiểm tra môn Tiếng Việt.
- Coi kiểm tra, chấm bài và vào điểm kiểm tra đảm bảo nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kì I năm học 2024-2025 của trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn đề nghị CBQL, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và giáo viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- PGD (báo cáo)
- Các tổ CM (thực hiện)
- Lưu (hồ sơ)

Mường Mươn, ngày 18 tháng 12 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liễu