

Số: 51/KH-THCSTT

Thanh Trị, ngày 22 tháng 11 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Ôn tập, kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 1 năm học 2022-2023**

Thực hiện Kế hoạch số 19/ KH-THCS ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Trị về kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023;

Thực hiện Kế hoạch số 20/ KH-THCS ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Phó Hiệu trưởng trường THCS Thanh Trị về kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 359/PGDDĐT, ngày 22/11/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Hiệp V/v hướng dẫn ôn tập, kiểm tra học kỳ I năm học 2022-2023;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị. Trường THCS Thanh Trị xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 1 cụ thể như sau.

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi không vượt quá mức cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH, ngày 27 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT. Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Thông tư ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Nhằm đánh giá đúng việc thực hiện chương trình, quá trình tổ chức dạy học của giáo viên và đánh giá năng lực, phẩm chất của học sinh trung học trong học kì I năm học 2022-2023.

- Tập trung quản lý chất lượng đầu ra theo yêu cầu cần đạt của từng môn học ở mỗi lớp học; làm cơ sở để các cấp quản lí, giáo viên đánh giá quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo, quản lí và thực hiện của đơn vị, từ đó góp phần thúc đẩy việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá nhằm nâng cao chất lượng giáo dục tại đơn vị.

**2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì I phải đảm bảo công bằng, khách quan, phù hợp với điều kiện học tập của từng nhóm đối tượng, đánh giá được năng lực và ý thức học tập của từng học sinh; tổ chức kiểm tra nghiêm túc theo đúng hướng dẫn, đảm bảo an toàn; bảo mật đề kiểm tra theo đúng quy định.

- Nội dung đề kiểm tra phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và đáp ứng yêu cầu cần đạt của mỗi môn học. Đề kiểm tra phải thể hiện đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh, phân hóa trình độ học sinh và phù hợp với thời gian quy định.

- Việc tổng hợp, báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trung học trong học kì I phải đảm bảo đúng quy trình, tính trung thực, chính xác theo đúng thời gian quy định; những thông tin về đánh giá xếp loại phải được công khai cho giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh được biết

## **II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA**

### **1. Nội dung kiểm tra**

Nội dung kiểm tra, đánh giá cuối học kì I đối với cấp trung học được thực hiện theo nội dung Công văn số 2527/SGDDT-GDTrH&GDTX ngày 29/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023. Không kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung được hướng dẫn: học sinh tự đọc, học sinh tự học, học sinh tự làm, không yêu cầu thực hiện.

#### **1. Hình thức kiểm tra, đánh giá**

- Đề kiểm tra kết hợp một cách hợp lí giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lí thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra. Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập (tự luận hoặc trắc nghiệm) theo 4 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao. Đề kiểm tra, đánh giá bằng điểm số phải được xây dựng theo ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra. Mức độ nhận thức yêu cầu của các câu hỏi trong đề kiểm tra theo Công văn số 2447/SGDDT- GDTrH&GDTX ngày 30/9/2021 về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra đánh giá định kì cấp THCS, THPT từ năm học 2021-2022.

- Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá bằng bài thực hành hoặc dự án học tập: yêu cầu cần đạt của bài thực hành hoặc dự án phải được hướng dẫn cụ thể và phải có tiêu chí đánh giá rõ ràng, phù hợp với học sinh. Các tiêu chí được công bố cho học sinh trước khi thực hiện dự án học tập hoặc bài thực hành.

- Điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ được tính hệ số 2 (*hai*) và số nguyên hoặc số thập phân được làm tròn đến hàng phần chục theo máy tính.

- Thời gian làm bài kiểm tra đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút.

### **2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá**

#### **2.1. Các môn học kiểm tra tập trung toàn tỉnh**

- Đối với lớp 6, 7: Môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí.

Đối với từ lớp 8, 9: Môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh.

## **2.2. Hình thức, mức độ nhận thức đề kiểm tra**

### **a) Hình thức:**

+ Các môn học ở lớp 6, 7, 8, 9: Trắc nghiệm kết hợp tự luận: 30% Trắc nghiệm, 70% Tự luận.

+ Đối với môn tiếng Anh: 70% Trắc nghiệm, 30% Tự luận. Lớp 8, 9: có 2 đề theo chương trình tiếng Anh 7 năm và tiếng Anh 10 năm. Từ lớp 6 đến lớp 9: Các trường chủ động ra đề và tổ chức kiểm tra kỹ năng Nghe với tổng điểm phần Nghe là 2 điểm (20%); Sở GDĐT ra đề kiểm tra các kỹ năng còn lại với tổng điểm là 8 điểm (80%).

+ Đối với môn Ngữ văn: Lớp 6, 7: hình thức đề kiểm tra kết hợp trắc nghiệm và tự luận theo cấu trúc 60% đọc hiểu, 40% viết; ngữ liệu lấy ngoài sách giáo khoa; mức độ nhận thức: 20% Nhận biết, 40% thông hiểu, 30% Vận dụng, 10% Vận dụng cao. Lớp 8,9: hình thức đề kiểm tra tự luận với cấu trúc 30% đọc hiểu, 70% viết; phân tạo lập văn bản dựa vào nội dung sách giáo khoa.

### **b) Mức độ nhận thức các môn**

Nhận biết, thông hiểu: 70%; Vận dụng, vận dụng cao 30%. (trừ môn Ngữ văn lớp 6, 7)

## **3. Một số lưu ý trong quá trình tổ chức kiểm tra**

Tổ trưởng chuyên môn cần chủ động có đủ ngân hàng đề dự phòng để tổ chức cho học sinh kiểm tra lại trong trường hợp xảy ra sự cố, vắng trong quá trình kiểm tra (đối với những môn trường ra đề).

Các tổ chuyên môn họp phân công GV ra đề. Tổ trưởng: Chịu trách nhiệm duyệt đề, tổng hợp đề và gửi đề: Nộp về cho chuyên môn (Nộp qua Drive mail: [chuyenmonc2ttkg@moet.edu.vn](mailto:chuyenmonc2ttkg@moet.edu.vn)). Cần chú ý biểu mẫu và nội dung trình bày đã được nhà trường quy định..

Đề kiểm tra các môn đều phải được thiết kế theo đúng trình tự Biên soạn đề kiểm tra (theo 5 bước và theo biên bản họp thống nhất trong tổ chuyên môn sau tập huấn) Yêu cầu đề ra phải đảm bảo chính xác, khoa học, bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình, có các mức độ phân hóa, phù hợp với đối tượng học sinh.

Nội dung kiểm tra học kì I nằm trong chương trình môn học, chủ yếu ở nội dung các bài/chủ đề (theo phụ lục I của Công văn số 3537/SGDĐT-GDTrH&GDTrH ngày 16/11/2022 của Sở GDĐT gửi kèm)

## **III. THỜI GIAN KIỂM TRA**

### **1. Tổ chức ôn tập, biên soạn đề, thời gian tổ chức kiểm tra cuối kì I**

- Thời gian tổ chức kiểm tra học kì I theo đề chung toàn tỉnh được thực hiện trong tuần thứ 18. Thời gian cụ thể thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Khảo thí

và Quản lý chất lượng giáo dục (Phòng GDĐT sẽ có thông báo sau).

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra học kì I và tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học kì I đối với học sinh của trường đúng qui định. Các môn: Thể dục, Mỹ thuật, Âm nhạc, Tin, HĐTNHN, GDĐP. Giáo viên bộ môn tự ra đề và cho HS kiểm tra trước 1 tuần (trong tuần 17).

## **2. Bộ đề kiểm tra, giao nhận và in ấn đề kiểm tra**

Sở GDĐT tổ chức biên soạn bộ đề kiểm tra các môn kiểm tra đề chung toàn tỉnh. Việc giao nhận, in ấn và bao mật đề kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn của phòng Khảo thí và quản lý chất lượng giáo dục (thời gian nhận đề, kinh phí Hội đồng ra đề và in sao PGD sẽ thông báo sau).

Phòng GDĐT Tân Hiệp giao cho Hiệu trưởng trường có cấp THCS chịu trách nhiệm biên soạn, giao nhận, in ấn và bảo mật đề kiểm tra đối với các môn không tổ chức kiểm tra đề chung toàn tỉnh.

## **3. Đánh giá học sinh:**

Việc đánh giá xếp loại hạnh kiểm, học lực của học sinh thực hiện theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT; Thông tư 22/2020/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **4. Phân công giám thị:**

Giáo viên giảng dạy trực tiếp coi thi các lớp. (theo bảng phân công gửi sau của nhà trường)

## **5. Việc tổ chức chấm bài kiểm tra, nộp báo cáo và duyệt HSSS:**

- Từ ngày **02/01** đến **08/01/2023** giáo viên vừa coi thi vừa chấm bài.
- Ngày **09/01/2023** đến **17 giờ**: GVCN thực hiện tổng kết và xếp loại học sinh. **Lưu ý sau 17h00 ngày 09/01/2023 nhà trường sẽ khóa hệ thống.** (Trong thời gian đánh giá trên hệ thống, GVCN thường xuyên mở bảng điểm tổng hợp cuối kỳ của lớp mình, để kiểm tra và chủ động thông báo cho GV thực hiện thiếu, sót nếu có).
- Ngày **10-11/01/2023**: GV hoàn thành học bạ và nộp danh sách học sinh khen thưởng (nộp bằng 2 hình thức: Bản in và qua email cvdan@moet.edu.vn).
- Ngày **12-13/01/2023**: GVCN hoàn thành Phiếu liên lạc.
- Ngày **14/01/2023**: Duyệt sổ điểm, học bạ, phiếu liên lạc các khối 6,7,8,9.
- Ngày **12/01/2023**: Họp Hội đồng (lúc 15h35)
- Thứ **14/01/2023**: Họp PHHS theo buổi sau tiết 2 (Học sinh học 2 tiết đầu)

\* Lưu ý: GV tập trung hoàn thành hồ sơ sổ sách tại trường.

#### **IV. THỜI GIAN SƠ KẾT HỌC KỲ I VÀ BẮT ĐẦU HỌC KỲ II:**

##### **1. Họp CMHS các khối lớp**

1.1. Hoàn thành hồ sơ họp của các khối lớp: 13/01/2022

1.2. Họp PHHS theo buổi sau tiết 2 (Học sinh học 2 tiết đầu)

+ Buổi sáng: 8h45' ngày **14/01/2023** các khối lớp học buổi sáng

+ Buổi chiều: 14h30' ngày **14/01/2023** các khối lớp học buổi chiều.

##### **2. Thời gian sơ kết học kỳ I**

2.1. Các khối lớp: GVCN lập kế hoạch tổ chức sơ kết lớp lồng ghép cùng ngày với họp PHHS (có thể trước hoặc sau)

2.2. Nhà trường: Tổ chức vào tiết sinh hoạt đầu tuần thứ nhất của học kỳ II. (có thông báo sau)

##### **3. Họp sơ kết thi đua, họp phân công nhiệm vụ học kỳ II**

3.1. **Thứ 5:** Lúc 09h50' ngày **12/01/2023:** Họp sơ kết thi đua học kỳ I theo tổ.

3.2. **Thứ 5:** 15h35' ngày **12/01/2023:** Họp Hội đồng sơ kết học kỳ I

**3.3. Thời gian bắt đầu học kỳ II ngày 09/01/2023 (Tuần 01-HKII).**

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Đối với lãnh đạo nhà trường.**

- Phó hiệu trưởng chuyên môn lập kế hoạch tổ chức kiểm tra trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Ban hành quyết định Ban giám thị, giám khảo.

- Chuẩn bị các nội dung, yêu cầu để triển khai.

- Tổng kết, nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm.

##### **2. Kế Toán – Văn thư – Công nghệ thông tin (CNTT)**

- Giáo viên phụ trách CNTT kiểm tra các máy vi tính để đảm bảo tốt cho việc tổ chức thi.

- Kế toán lập dự trù kinh phí theo quy định và qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- Văn thư, thư ký: Chuẩn bị các loại biểu mẫu và các loại văn phòng phẩm, các dụng cụ khác để phục vụ cho việc tổ chức thi; Làm các công việc tại hội đồng thi và các công việc khác có liên quan theo sự phân công.

### 3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên.

- Triển khai kế hoạch của trường;
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường về việc phân công (Nếu có);
- Tổ trưởng chuyên môn rà soát lại kế hoạch giáo dục môn học, thống nhất với các thành viên trong tổ nội dung ôn tập cần kiểm tra.
- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm duyệt đề nộp vào Google Drive theo yêu cầu; gửi file tổng hợp của tổ cho Phó Hiệu trưởng theo địa chỉ email [cvdan@moet.edu.vn](mailto:cvdan@moet.edu.vn), thời gian 24/12/2022 (Nếu có thay đổi sẽ thông báo).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kỳ 1 năm học 2022-2023; đề nghị các bộ phận và thành viên có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc đề xuất, liên hệ với lãnh đạo nhà trường để được xem xét, giải quyết kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Tổ trưởng CM (t/h);
- GV (t/h);
- Lưu: HS.

**HIỆU TRƯỞNG**