

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá kết quả học kỳ I
Năm học: 2018 - 2019

Thực hiện công văn số 945/PGD&ĐT-GDTHCS ngày 12 tháng 11 năm 2018 về việc hướng dẫn kiểm tra Học kỳ I năm học 2018-2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Diên Khánh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Trần Quang Khải xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm học 2018-2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trong học kỳ I.
- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên trong học kỳ I.

II. YÊU CẦU

1. Giáo viên trực kiểm tra

- Chuẩn bị sơ đồ số báo danh.
- Dựa vào kế hoạch, phân công giáo viên coi kiểm tra.
- Lấy đúng xấp giấy của từng lớp phát cho GV coi kiểm tra theo phân công.
- Nhận đề kiểm tra từ chuyên môn phát cho GV coi kiểm tra.
- Theo dõi thời gian kiểm tra, theo dõi hiệu lệnh trống/chuông.
- Nắm sĩ số HS ở các lớp.
- Theo dõi tình hình buổi kiểm tra.
- Nhận, đếm kiểm bài và giao cho GV/đại diện nhóm GV chấm.
- Ghi đầy đủ các thông tin vào sổ trực kiểm tra.

2. Tổng phụ trách đội

- Quản lý nề nếp chung của HS, nhất là đầu và cuối buổi kiểm tra.
- Chấm điểm thi đua của HS trong các buổi, tuần kiểm tra.

3. Giáo viên

- Có mặt đúng thời gian quy định; nhận nhiệm vụ; nhận, ký và ghi tên vào giấy làm bài của học sinh; nhận sơ đồ số báo danh; nhận và kiểm tra đề (đúng môn, đúng số lượng); nghe các hướng dẫn, chỉ đạo bổ sung về công tác coi kiểm tra (nếu có).

- Khi đến giờ, GV coi kiểm tra và giám thị hành lang xuống phòng HS. Giám thị hành lang ổn định nề nếp HS xếp hàng trước lớp. GV coi kiểm tra ghi số báo danh và cho HS vào lớp (trong buổi kiểm tra đầu tiên, GV coi kiểm tra nhận danh sách học sinh, đọc số báo danh cho HS vào lớp).

- Phát giấy làm bài cho HS, yêu cầu HS ghi rõ đầy đủ các thông tin vào giấy làm bài.

- Khi nghe hiệu lệnh trống lần thứ nhất, phát đề tự luận; nghe hiệu lệnh trống lần thứ hai, phát đề trắc nghiệm. Yêu cầu HS ghi mã đề lên giấy làm bài, ghi đầy đủ tên, lớp vào đề kiểm tra. Coi kiểm tra nghiêm túc, không làm việc riêng, không nghe, không sử dụng điện thoại, ... Khi nghe hiệu lệnh trống lần thứ 3 (hết giờ làm bài), yêu cầu HS dừng làm bài, thu và đếm bài cho vào tờ sơ mi, ghi đầy đủ các thông tin trên tờ sơ mi gồm: bài kiểm tra môn, lớp, sĩ số, số HS vắng, tên HS vắng, số bài và ký, ghi tên GV coi kiểm tra.

- Riêng môn kiểm tra theo đề Sở có trắc nghiệm và tự luận, khi nghe hiệu lệnh chuông, giám thị phát đề một lần gồm cả tự luận và trắc nghiệm, HS làm bài trên mẫu giấy theo quy định của Sở (môn tiếng Anh, học sinh làm trên tờ Answer sheet).

- Lưu ý:

+ Đề trường thực hiện theo hiệu lệnh trống: 6 tiếng trống - phát đề tự luận, tính giờ làm bài; 1 tiếng trống - phát đề trắc nghiệm; 3 tiếng trống - hết giờ làm bài, thu bài.

+ Đề Sở thực hiện theo hiệu lệnh chuông: 1 hồi chuông thứ nhất - phát đề, tính giờ làm bài; một hồi chuông thứ 2 - hết giờ làm bài, thu bài.

4. Học sinh

- Ghi chép lịch kiểm tra cẩn thận để có kế hoạch ôn tập hiệu quả.
- Có mặt đúng giờ quy định, làm vệ sinh phòng học sạch sẽ.
- Thực hiện 15 phút truy bài đầu giờ.
- Khi nghe hiệu lệnh trống, mang toàn bộ cặp, sách vở, áo khoác, mũ để gọn trên bục giảng, chỉ mang theo bút, thước, máy tính cầm tay (loại không có thẻ nhớ), compa, giấy nháp để làm bài và xếp hàng ngay ngắn trước phòng học.

- Ngồi đúng số báo danh (Đối với đề trường, số báo danh là số thứ tự của HS trong danh sách lớp. Đối với đề Sở, 4 môn (Văn, Toán, Lý, Hóa) có cùng số báo danh, trong đó HS của 3 lớp 9^{3,4,5} được xếp chung theo a, b, c và chia thành 5 phòng; môn tiếng Anh có số báo danh khác với số báo danh của 4 môn trên, trong đó HS khối 9 được xếp chung theo a, b, c và chia thành 8 phòng).

- Ghi đầy đủ các thông tin trên mẫu giấy làm bài.

- Làm bài nghiêm túc, tự giác, không quay cóp, không sử dụng tài liệu, không đổi đề cho nhau, ghi rõ mã đề lên giấy làm bài.

- Chấp hành nghiêm túc hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra. Chỉ được phép ra khỏi phòng khi có sự cho phép của giáo viên coi kiểm tra.

- Nhà trường giải quyết các trường hợp HS vắng, không tham gia kiểm tra học kỳ khi có lý do chính đáng.

- Sau khi kiểm tra xong, HS cất đề vào bì đựng bài kiểm tra. Bỏ giấy nháp đúng nơi quy định. Tuyệt đối không xé nhỏ giấy nháp, xả rác bừa bãi.

III. TỔ CHỨC ÔN TẬP, KIỂM TRA HỌC KỲ I

1. Thời gian kiểm tra

- Các môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học thực hành: ôn tập trong tuần 15 (10/12/2018 - 15/12/2018), kiểm tra trong tuần 16 (17/12/2018 - 22/12/2018).

- Môn Tin học lý thuyết và các môn còn lại: ôn tập trong tuần 16 (17/12/2018 - 22/12/2018), kiểm tra trong tuần 17&18 (24/12/2018 - 02/01/2018).

2. Nội dung kiểm tra HK I

- Các môn Thể dục, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học thực hành: Nội dung đề kiểm tra từ tuần 1 đến tuần 14 theo chương trình quy định hiện hành.
- Môn Tin học lý thuyết và các môn còn lại: Nội dung đề kiểm tra từ tuần 1 đến tuần 15 theo chương trình quy định hiện hành.

3. Cấu trúc đề và tổ chức làm đề kiểm tra

3.1. Cấu trúc đề kiểm tra

- Môn Thể dục, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học thực hành: cấu trúc đề kiểm tra theo đặc thù riêng của môn học.
- Môn Văn 9^{3,4,5}: đề Sở, 100 tự luận; Văn 9^{1,2} và Văn 6,7,8: đề trường, 30% trắc nghiệm, 70% tự luận.
- Môn Anh 9 (hiện hành + THM): đề Sở, 80% trắc nghiệm, 20% viết (không kiểm tra kỹ năng nghe, nói); Anh 6,7,8: đề trường, 70% trắc nghiệm, 30% tự luận (có kiểm tra kỹ năng nghe).
- + Môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, CD, CN, Tin học lý thuyết, KHTN, KHXH: 30% trắc nghiệm, 70% tự luận.

3.2. Thời lượng làm bài kiểm tra

Môn Toán, Ngữ văn, KHTN, KHXH: thời lượng bài kiểm tra là 90 phút.

Các môn còn lại: thời lượng bài kiểm tra là 45 phút.

3.3. Tổ chức làm đề kiểm tra

- **Phân công làm đề:** Tổ trưởng kết hợp với nhóm trưởng thống nhất phân công GV làm đề cương, đề kiểm tra.
- **Quy định cách làm đề**
 - GV được phân công cần bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình HKI từ tuần 1 đến tuần 15 để làm đề cương, đề kiểm tra.
 - Khi làm đề kiểm tra cần thực hiện đúng quy trình: làm ma trận; biên soạn câu hỏi theo ma trận; hoàn thành đề; giải đề, biên soạn hướng dẫn chấm; in đề, đọc kiểm tra, hoàn thiện đề; nộp đề cho nhóm trưởng, tổ trưởng kiểm tra; sau khi hoàn thiện đề, tổ trưởng ký nháy bằng bút chì và nộp về Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.

*** Yêu cầu của đề kiểm tra**

- Đề kiểm tra phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng phù hợp với HS trung bình, HS yếu và có câu hỏi phân loại học sinh khá giỏi. Kiểm tra những kiến thức cơ bản, trọng tâm, chú ý đến kỹ năng vận dụng và kỹ năng thực hành (năng lực) của học sinh trong phạm vi môn học, chú ý đến việc định hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá theo năng lực, lồng ghép câu hỏi dạng PISA để phát huy tính tích cực, chủ động của học sinh.
- Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chắc chắn, thể hiện đúng các mức độ yêu cầu về kiến thức, kỹ năng được xác định trong chương trình và sách giáo khoa của mỗi môn học. Đề trình bày rõ ràng, đúng quy định văn bản, có tên cơ quan chủ quản, có tên trường trong phần đầu của đề, của ma trận.
- Đề môn Văn: có câu hỏi mở, câu hỏi mang tính thời sự, sát với thực tế cuộc sống, chiếm từ 1 - 2 điểm.

- Đề môn tiếng Anh: kiểm tra các kỹ năng nghe (20%), đọc (25%), viết (25%), kiến thức ngôn ngữ (30%). Không dùng lại, không thiết kế lại các bài nghe trong SGK; đề kiểm tra có từ 30 – 50 câu hỏi; ma trận đề có 30% nhận biết, 40% thông hiểu, 30% vận dụng và vận dụng cao; có ít nhất 2 dạng câu hỏi/bài tập cho mỗi kỹ năng nghe, đọc, viết và kiến thức ngôn ngữ với định hướng đánh giá năng lực HS.

- Đề môn Toán và môn Hóa phải có câu hỏi ứng dụng thực tiễn và liên hệ thực tế dạng PISA (riêng môn Hóa quy định câu hỏi dạng này chiếm 1 điểm), các môn còn lại cần có câu hỏi dạng này ở mức độ phù hợp để đánh giá năng lực của HS.

- Tất cả các đề (trừ môn Văn) đều phải có câu hỏi ở mức độ vận dụng cao chiếm từ 0,5 - 1 điểm, điểm ở mức độ vận dụng nhiều hơn điểm ở mức độ vận dụng cao (tất cả các yêu cầu này phải được thể hiện rõ trong ma trận đề).

- Thời gian hoàn thành đề cương, đề kiểm tra:

+ Các môn TD, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học thực hành: nhóm trưởng kiểm tra đề, ký nháy bằng bút chì và nộp về CM trong tuần 14.

+ Tổ trưởng nộp đề cương: thứ Năm, tuần 14.

+ Tổ trưởng nộp đề kiểm tra: thứ Ba, tuần 15.

- Riêng môn Anh, cô Bích Hằng phụ trách: phân công GV trong nhóm làm đề cương, đề kiểm tra; kiểm tra đề, ký nháy bằng bút chì và nộp về Hiệu trưởng.

4. Lịch kiểm tra học kỳ I

(Đính kèm)

IV. TỔ CHỨC CHẤM, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

1. Tổ chức chấm bài kiểm tra

- Đối với các môn đề Sở (khối 9)

+ Bài làm được đánh phách, rọc phách. Nhà trường cử GV tham gia nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm của Sở GD&ĐT và chấm chung 05 bài tại Phòng GD để nhất quán văn bản hướng dẫn chấm.

+ Tổ chức chấm chung 05 bài/môn tại trường, làm biên bản chấm chung nộp về Phó Hiệu trưởng cùng với biên bản thống nhất tại Phòng GD để lưu. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi chấm và phải ghi rõ “*bài chấm chung*” kèm theo chữ ký của Tổ trưởng và ít nhất 2 thành viên.

+ Nhà trường bố trí GV chấm tập trung, chấm 02 vòng độc lập, bám sát theo hướng dẫn chấm của Sở GD&ĐT và biên bản thảo luận do Phòng GD&ĐT tổ chức. Sau 2 vòng độc lập, 2 giám khảo thống nhất và ghi điểm vào bài làm đúng quy định.

+ Nhóm trưởng tổng hợp báo cáo kết quả về CM theo mẫu quy định.

- Phân công GV tham gia nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm của Sở GD&ĐT và chấm chung 05 bài tại Phòng GD&ĐT để nhất quán văn bản hướng dẫn chấm như sau:

Ngày	Buổi	Môn	GV được phân công
27/12/2018	Chiều	Ngữ văn	Nguyễn Thị Minh Khánh
28/12/2018	Sáng	Hóa	Phạm Đức Toàn

	Chiều	Toán	Hồ Huy Khang
29/12/2018	Sáng	Lý	Nguyễn Thị Túy Phụng
		Tiếng Anh	Ngô Nguyễn Bích Hằng

- Đối với các khối, môn còn lại có từ 2 giáo viên dạy trở lên phải thống nhất đáp án, chấm chung 05 bài, làm biên bản chấm chung, phân công chấm chéo (lưu biên bản tại hồ sơ tổ), sau đó mỗi GV nhận bài để chấm theo phân công.

- Các khối, môn chỉ có 1 GV dạy: GV tự chấm nghiêm túc theo hướng dẫn chấm.

- Sau khi chấm xong, trả bài cho GV lấy điểm vào sổ, phát bài cho HS kiểm tra đối chiếu sửa sai và nộp về Phó Hiệu trưởng theo kế hoạch.

- Nhóm trưởng tổ chức thống kê chất lượng, nhận xét, đánh giá bài kiểm tra, đánh giá chung về kết quả kiểm tra của học sinh trong sổ nhóm.

- Nhập điểm theo kế hoạch của nhà trường. Tổ trưởng tổng hợp chất lượng bài kiểm tra HK, chất lượng các bộ môn trong tổ gửi về Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng phân công GV chấm kiểm tra việc chấm bài của GV.

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ CM: học bạ, sổ điểm, ... nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ, GV được phân công cần kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Một số quy định về chấm và ghi điểm

- Cách ghi điểm trong bài làm của HS:

+ Đề Sở: không ghi điểm con trong bài làm. Ở vòng chấm thứ nhất, giám khảo 1 khóa những chỗ sai của HS, khóa các chỗ trống. Cả 2 vòng chấm, giám khảo không ghi điểm vào phần tổng hợp. Sau khi chấm hai vòng độc lập xong, 2 giám khảo thống nhất điểm và ghi vào phần tổng hợp của tờ giấy làm bài của HS.

+ Đề trường: giám khảo chấm ghi điểm con vào bài làm của HS; khóa các chỗ sai, các chỗ trống; ghi điểm của từng câu/bài vào phần tổng hợp của tờ giấy làm bài của HS.

+ Ở mục tổng điểm, giám khảo ghi đúng tổng điểm của tất cả các câu/bài mà HS đạt được, sau đó nếu tổng điểm chỉ có 1 số thập phân thì ghi lên phần ghi điểm bằng số và bằng chữ đúng quy định. Nếu tổng điểm có 2 số thập phân thì đánh dấu mũi tên (\rightarrow) rồi làm tròn 1 số thập phân (ví dụ tổng điểm là 6,75 thì ghi $\rightarrow 6,8$), sau đó ghi điểm đã làm tròn lên phần ghi điểm bằng số và bằng chữ đúng quy định (ví dụ: 7,5 thì ghi Bảy điểm năm hoặc Bảy điểm rưỡi; 6,0 thì ghi Sáu điểm chẵn; 10,0 thì ghi Mười điểm chẵn; 0,8 thì ghi Không điểm tám; ...).

- Cách ghi điểm vào sổ điểm cá nhân và nhập điểm lên trang Vnedu:

+ Điểm kiểm tra miệng và điểm thực hành là số nguyên (nếu điểm 0 thì ghi 00, nếu điểm 1 thì ghi 01).

+ Điểm các bài kiểm tra còn lại có ghi 1 số thập phân sau khi làm tròn số (Ví dụ: 6,3; 8,5; 9,8; ...). Riêng điểm môn Tin và cột điểm giữa kỳ của các môn mô hình THM có thể có điểm thập phân khác 3, 5, 8 (ví dụ 5,1; 6,2; 5,9; 7,6; 8,4, ...). Nếu

điểm các bài kiểm tra này là số nguyên thì phải khóa điểm (có chữ số 0 sau dấu phẩy); nếu điểm 1 thì ghi 1,0; nếu điểm 0 thì ghi 00,0; nếu điểm 10 thì ghi 10,0.

2. Đánh giá, xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh.

Thực hiện theo quy chế đánh giá, xếp loại học sinh theo thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT và công văn 2642/BGDĐT-GDTrH ngày 04/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

Riêng 4 lớp MHTHM sẽ thực hiện đánh giá theo công văn 1392/BGDĐT-GDTrH ngày 05/04/2017 của Bộ GD&ĐT./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (Báo cáo);
- Đưa website nhà trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thanh Thu