

Số:/KH-THCSPĐ

Phú Đô, ngày tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH
Ôn tập, kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2024 – 2025

Căn cứ thông tư 22/TT – BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT của Bộ GD;

Căn cứ công văn số 2605/SGDĐT – GDTrH ngày 31/8/2022 về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá môn Ngữ văn ở trường trung học.

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2024 của Bộ GDĐT 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; Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ GDĐT về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024- 2025; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc 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 trên địa bàn Hà Nội; Căn cứ công văn số 3037/SGDĐT-GDTrH ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp THCS; Công văn số 562/GDĐT ngày 04/9/2024 của Phòng GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 -2025 cấp THCS;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường.

Trường THCS Phú Đô xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối học kỳ II năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Tập trung ôn tập kiến thức cơ bản, hệ thống cho học sinh ở tất cả các bộ môn trong nửa đầu chương trình HKII.

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của học sinh.

- Lấy điểm kiểm tra đánh giá giữa học kì II.

2. Yêu cầu:

- Đối với Ban giám hiệu: xây dựng kế hoạch ôn tập cụ thể, giao nhiệm vụ cho các Tổ trưởng chuyên môn để thống nhất nội dung ôn tập, sắp xếp lịch kiểm tra theo đúng chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, phân công nhân sự chuẩn bị CSVC để tổ chức kiểm tra.

- Đối với Tổ trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch ôn tập giữa học kỳ với bộ môn được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ, duyệt đề cương, ma trận và đề kiểm tra.

- Đối với giáo viên: soạn đề cương, đề kiểm tra theo đúng sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn, kiểm tra việc học sinh làm đề cương, chữa đề cương và trao đổi thường xuyên với GVCN và PHHS để phối hợp làm tốt, hiệu quả việc ôn tập.

- Đối với bộ phận Văn phòng – Ban phách: chuẩn bị đầy đủ CSVC, lên điểm, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra giữa học kỳ II, tổng kết, nộp báo cáo về Phòng GD&ĐT.

II. Kế hoạch và tổ chức thực hiện:

1. Triển khai nội dung ôn tập cho tất cả học sinh:

- Thời gian: Ngày 24/03/2025 (Thứ Hai) – đối với khối 9 và 8/4 (Thứ Hai) đối với khối 6-7-8.

- Nội dung ôn tập: Triển khai ở tất cả các bộ môn từ khối 6 đến khối 9.

- Triển khai làm đề cương ôn tập: học sinh tự làm ở nhà, kết hợp với việc truy bài buổi sáng và buổi chiều tại trường.

2. Phân công giáo viên kiểm tra và chữa đề cương ôn tập cho học sinh:

- GV bộ môn kiểm tra vào các giờ truy bài buổi sáng, buổi chiều và giờ sinh hoạt lớp.

- GVCN giao nhiệm vụ cho lớp trưởng, lớp phó học tập, tổ trưởng kiểm tra thường xuyên.

- GV bộ môn chữa đề cương ôn tập kết hợp với kiểm tra việc ôn tập đề cương của học sinh.

3. Một số yêu cầu về đề cương và đề kiểm tra:

3.1. Yêu cầu đề cương

- Đề cương chia theo bài, mỗi bài chia các câu hỏi (trắc nghiệm và tự luận) theo các mức độ (nhận biết, thông hiểu và vận dụng) theo đúng yêu cầu cần đạt của chương trình 2018. Phạm vi kiến thức từ tuần 19 – tuần 28 (Khối 9) và từ tuần 19 đến tuần 30 (Khối 6 - 7 - 8).

- Đề cương không quá dài; không tạo áp lực với học sinh nhưng vẫn phải đáp ứng yêu cầu của chương trình.

- Riêng môn Văn: đề cương mang tính tham khảo.

- Giáo viên trong nhóm xây dựng đề cương, tổ trưởng duyệt và gửi về BGH.

3.2. Một số yêu cầu chung về đề kiểm tra

- Thống nhất nội dung kiến thức đề kiểm tra dựa trên đề cương ôn tập đã triển khai.

- Kiểm tra được những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của học sinh trong phạm vi chương trình của các môn học

- Nội dung đề kiểm tra đảm bảo tính khoa học, chính xác chặt chẽ, thể hiện mức độ yêu cầu chuẩn về kiến thức, kỹ năng và nội dung giảm tải theo quy định của Bộ GD và ĐT. Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi bài tập (tự luận hoặc trắc nghiệm)

- Đề kiểm tra phải phân loại được trình độ học sinh, phù hợp với thời gian quy định.
 - Nội dung của hướng dẫn chấm phải thể hiện rõ ràng, cụ thể mức độ, phạm vi các vấn đề đòi hỏi học sinh phải giải quyết ở đề kiểm tra.
 - Đề kiểm tra phải có ma trận, bản đặc tả ma trận, có hướng dẫn chấm chi tiết.
 - Biểu điểm phải đánh giá đúng chất lượng, phân loại trình độ học sinh.
 - Phạm vi câu hỏi kiểm tra **như phạm vi đề cương** thuộc chương trình năm học của cấp THCS.
 - Thống nhất nội dung kiến thức đề kiểm tra dựa trên đề cương ôn tập đã triển khai.
- * Riêng đối với môn Ngữ văn: đề kiểm tra không lấy trong SGK hay đề cương (các ngữ liệu chưa được dạy và chữa cho HS).
- **Xây dựng ma trận và bản đặc tả ma trận thống nhất trong Tổ, nhóm. Ma trận thang điểm 10; cấp độ nhận biết + thông hiểu 70%, vận dụng 30%.**

3.3. Cấu trúc đề kiểm tra

Môn học	Khôi lớp	Thời gian	Hình thức		Ghi chú
			TN	TL	
NT – Nhạc; NT – MT; GDTC	6789	Kiểm tra theo đặc trưng bộ môn			
Văn, Toán		90 phút		100%	Theo form đề thi vào 10, 02 đề
Tiếng Anh	9	60 phút	100%		Theo đề thi vào 10, 04 mã
LS&ĐL; KHTN	9	60 phút	100%		Theo form đề thi vào 10, 04 mã
Các môn còn lại	9	45 phút	100%		Theo form đề thi vào 10, 04 mã
Toán, Văn	678	90 phút	20%	80%	Riêng môn Văn phần ngữ liệu tuyệt đối GV chưa từng dạy ở bất kì nhóm lớp nào. 02 đề
Tiếng Anh	678	60 phút	75%	25%	Theo form đề chung (nghe 20%; đọc 30%; viết 25%, kiến thức ngôn ngữ 25 %), 04 mã Phần thi nói: Lấy điểm của IIG; Hà Phương
LS&ĐL; KHTN	678	60 phút	40%	60%	Mỗi câu trắc nghiệm 0,25đ; 02 đề
Các môn còn lại	678	45 phút	30%	70%	Mỗi câu trắc nghiệm 0,25đ; 02 đề
GD&P, TNHN	678	Kiểm tra dưới hình thức dự án học tập			

3.4 Thời gian nộp đề cương, ma trận và đề kiểm tra

* Đối với khối 9

- **TTCM duyệt đề cương: 24/03/2025 (Thứ Năm);** nộp bản mềm về BGH
- Thời gian triển khai đề cương tới học sinh (GVCN phô tô đề cương cho HS): **25/03/2025.**

- Thời gian nộp đề, ma trận và bản đặc tả về BGH: muộn nhất là ngày **28/03/2025**
(Thứ Sáu)

* Đối với khối 6-7-8

- **TTCM duyệt đề cương: 04/04/2025 (Thứ Sáu);** nộp bản mềm về BGH

- Thời gian triển khai đề cương tới học sinh (GVCN phô tô đề cương cho HS):
08/04/2025.

- Thời gian nộp đề, ma trận và bản đặc tả về BGH: muộn nhất là ngày **14/04/2025**
(Thứ Hai)

4. Tổ chức kiểm tra đánh giá và chấm bài cuối học kỳ II:

4.1 Tổ chức kiểm tra

- Phân công giáo viên làm nhiệm vụ coi kiểm tra cuối học kỳ II theo lịch đảm bảo nghiêm túc, khách quan theo lịch của trường.

4.2. Tổ chức chấm bài

- Giáo viên nhận bài và trả bài theo lớp dạy; các môn Toán – Văn nhận bài theo phòng thi; đảm bảo chấm nghiêm túc vào điểm đúng quy định.

- Học sinh không tham gia kiểm tra, GV bộ môn phải xin ý kiến BGH để kiểm tra bổ sung.

4.3. Thời gian hoàn thành điểm

- **Đối với khối 9: Chậm nhất là ngày 14/04/2025 (Thứ Hai)**

- **Đối với khối 678: Chậm nhất là ngày 5/5/2025 (Thứ Hai)**

- Giáo viên bộ môn báo cáo điểm với BGH, TTCM trước khi nhập điểm trên CSDL

- GV nộp báo cáo điểm về BGH (điểm chưa làm tròn).

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch ôn tập cụ thể, giao nhiệm vụ cho các Tổ trưởng chuyên môn để thống nhất nội dung ôn tập, sắp xếp lịch kiểm tra theo đúng chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, phân công nhân sự chuẩn bị CSVC để tổ chức kiểm tra.

- Nhận đề kiểm tra từ TTCM, giám sát chặt chẽ trong suốt quá trình diễn ra kiểm tra.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch ôn tập kiểm tra cuối học kỳ II với bộ môn được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ. Duyệt đề cương của nhóm trước khi phát cho học sinh.

- TTCM chủ động phân công 02 giáo viên ra đề kiểm tra/ một môn của một khối lớp (nộp danh sách phân công giáo viên ra đề về BGH); trừ Toán – Văn đồng chí dạy khối nào ra đề khối đó. 100% các đề cương và đề kiểm tra, ma trận đề, bản đặc tả phải được duyệt bởi TTCM hoặc TPCM trước khi gửi về BGH (cả về hình thức và nội dung). Nếu đề kiểm tra bị lộ hoặc có sai sót thì GV ra đề và TTCM (TPCM) chịu trách nhiệm trước BGH.

- Đảm bảo tính bảo mật và chất lượng đề kiểm tra.

3. Giáo viên bộ môn

- Soạn đề cương, đề kiểm tra theo đúng sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu và Tổ chuyên môn, kiểm tra việc học sinh làm đề cương, chữa đề cương và trao đổi thường xuyên với GVCN và PHHS để phối hợp làm tốt, hiệu quả việc ôn tập.

- Báo cáo BGH việc chữa đề cương và kiểm tra đề cương lớp mình được phân công trước thời gian kiểm tra 01 tuần.

- Ra đề theo kế hoạch và đúng ma trận, bản đặc tả ma trận đề.

- Đảm bảo tính bảo mật và chất lượng đề kiểm tra.

- Các nhóm trưởng có nhiệm vụ họp nhóm thống nhất đáp án và chấm thử.

- Đảm bảo chấm kiểm tra nghiêm túc, khách quan, tránh hiện tượng chấm sót, cộng thiếu điểm của học sinh.

- Phải kiểm đếm và kí vào biên bản bàn giao bài kiểm tra trước khi nhận và trả. Chịu trách nhiệm trước nhà trường khi làm mất bài của HS. Nếu không kí nhận và trả bài, nếu có hiện tượng mất bài của HS giáo viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Trả bài, vào điểm theo đúng tiến độ.

- Khi nhận bài kiểm tra, các đồng chí phải ghi tên những HS vắng và chủ động cho HS làm bài ngay (không để lên điểm thấy thiếu mới cho HS làm bài).

- Các môn Lịch sử và Địa lý GV chấm theo lĩnh vực mình được phân công; nhóm LS & ĐL; KHTN trong nhóm chủ động phân giáo viên nhập điểm hệ thống.

- Nộp toàn bộ lại bài kiểm tra cho bộ phận văn phòng.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Phối hợp với GV bộ môn giám sát kiểm tra việc ôn tập của học sinh; yêu cầu mỗi HS phải có 01 quyển vở làm đề cương của tất cả các bộ môn.

- Phổ biến lịch kiểm tra, quy chế kiểm tra đến 100% học sinh lớp chủ nhiệm

5. Ban phách

- Đồng chí Hằng PHT: phụ trách việc kiểm tra đề và in đề kiểm tra; phân công giáo viên coi KT; phụ trách chung các buổi kiểm tra; kiểm tra việc coi của giáo viên và việc làm bài của HS trong mỗi buổi kiểm tra; quản lý việc phát đề và thu bài.

- Đồng chí Vượng PHT: phụ trách cơ sở vật chất, kiểm tra việc coi của giáo viên và việc làm bài của HS trong mỗi buổi kiểm tra.

- Đ/c Trang tổng hợp đề cương lớp 6 – 7; đ/c Dương tổng hợp đề cương lớp 8 – 9 (hoàn thành ngày theo đúng tiến độ)

- Đồng chí Hiền TV, Trang toán, Phương Văn, Hương (Anh): phụ trách đếm đề, đảm bảo 100% các buổi kiểm tra không được thiếu đề ở mỗi phòng thi; phát đề thi.

- Đ/c Hiền TV, Đ/c Hương Anh, Đ/c Phương văn, Trang toán phụ trách thu bài bàn giao bài thi cho giáo viên chấm; phụ trách đánh, ghép phách và lên điểm đối với các môn Toán – Văn - Anh.

- Đ/c Trang toán hoàn thiện toàn bộ biên bản của đợt kiểm tra và bài kiểm tra nộp cho đ/c Hằng PHT và tổng hợp điểm báo cáo đồng chí Hằng – PHT.

- Đồng chí Bình - TPT phải có mặt trước buổi kiểm tra 15 phút để nhắc nhở HS đầu giờ; nhắc thời gian làm bài và thu bài.

***Lưu ý:**

- Các môn học phải tổ chức dạy học đảm bảo kế hoạch nội dung, chương trình theo quy định và ôn tập cho học sinh thật kỹ trước khi kiểm tra, đồng thời giáo dục học sinh tính nghiêm túc, trung thực; kiên quyết xử lý các trường hợp quay cóp, gian lận trong kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II, đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện. Nếu có vướng mắc hay khó khăn các đồng chí báo cáo BGH nhà trường để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- TTCM (để th/hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quý Trang

**LỊCH KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ II – KHỐI 9
NĂM HỌC 2024 - 2025**

Tuần	Thời gian	Tiết TKB	Môn	Ghi chú
28	GDTC – Nghệ thuật			
29	Thứ sáu (04/4)	Tiết 3	GDCD	
		Tiết 4	Lịch sử & Địa lý	
	Thứ ba (08/4)	Tiết 3	Tin học	
		Tiết 4	KHTN	
	Thứ tư (09/4)	Tiết 3	Công nghệ	
		Tiết 4	Tiếng Anh	
	Thứ năm (10/04)	Tiết 1 + 2	Ngữ văn	
	Thứ sáu (11/04)	Tiết 1 + 2	Toán	
	Thứ hai (14/04)	Hoàn thành điểm trên CSDL cho HS khối 9		

**LỊCH KIỂM TRA CUỐI HỌC KỲ II – KHỐI 678
NĂM HỌC 2024 - 2025**

Tuần	Thời gian	Tiết TKB	Môn	Ghi chú
30	GDTC – Nghệ thuật – GDĐP - HĐTN			
31 32	Thứ Hai (21/4)	Tiết 3	GDCD	
	Thứ Ba (22/4)	Tiết 3	Công nghệ	
	Thứ Tư (23/4)	Tiết 3	Lịch sử & Địa lý	
	Thứ Năm (24/4)	Tiết 3	KHTN	
	Thứ Sáu (25/4)	Tiết 3	Tiếng Anh	
	Thứ Hai (28/4)	Tiết 1 + 2	Ngữ Văn	
	Thứ Ba (29/4)	Tiết 1 + 2	Toán	
	Môn Tin học kiểm tra Thực hành theo TKB			

Lưu ý:

1) Các môn GDTC, Nghệ thuật chủ động kiểm tra trên tiết theo thời khóa biểu.

- 2) Giáo viên có tiết dạy ở lớp nào sẽ coi kiểm tra tại lớp đó. Tuy nhiên đối với môn Toán, Văn, Anh nhà trường có phân công cụ thể người trông do giáo viên Tiếng Anh còn phụ trách phần nghe và trông 02 tiết liền nhau.
- 3) Môn TNHN và giáo dục địa phương kiểm tra định kì bằng dự án học tập hoặc hồ sơ học tập của học sinh. Giáo viên phải có minh chứng sản phẩm của HS gửi lên hsdtttruong (Đ/c nhóm trưởng môn HDTN và GDĐP kiểm tra sản phẩm và báo cáo đồng chí Hằng)
- 4) Giáo viên ghi lịch báo giảng và số ghi đầu theo đúng các tiết trong lịch kiểm tra, các tiết dạy tình tiến lên. Các tiết kiểm tra của môn mình dạy các đồng chí ghi theo đúng số tiết trong kế hoạch dạy học.
- 5) Môn nào HS nghỉ không tham gia kiểm tra, các đồng chí chủ động cho HS kiểm tra bù vào buổi chiều hôm sau.

Hiệu trưởng

Nguyễn Quý Trang