

Số: 64/KH-ĐTĐ

Tân Phú, ngày 28 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Tổ chức kiểm tra giữa học kì II
đối với học sinh lớp 4, lớp 5
năm học 2023-2024**

Căn cứ Công văn số 237/GDĐT-TH ngày 27 tháng 02 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về việc hướng dẫn kiểm tra định kì giữa học kì II lớp 4, lớp 5 năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 269/KH-ĐTĐ ngày 09 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Đoàn Thị Điểm về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường Tiểu học Đoàn Thị Điểm xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kì II đối với học sinh lớp 4, lớp 5 năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập, rèn luyện của học sinh; giúp học sinh phát huy nhiều nhất khả năng; đảm bảo kịp thời, công bằng, khách quan theo Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Không gây áp lực đối với học sinh trong quá trình kiểm tra - đánh giá; tạo điều kiện cho học sinh tham gia hoạt động kiểm tra như một hoạt động học tập thông thường hằng ngày của các em. Thông qua kết quả kiểm tra, giáo viên kịp thời điều chỉnh về phương pháp giảng dạy cho phù hợp với thực tế học sinh trong lớp và làm cơ sở xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức, kĩ năng giữa học kì II.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác chỉ đạo và quản lí

1.1. Ông Trần Trọng Khiêm, Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung và duyệt đề (quyết định chọn 01 đề chính thức và 02 đề dự bị).

1.2. Ông Phan Văn Tân, Phó hiệu trưởng

– Chịu trách nhiệm thẩm định đề kiểm tra, chọn và biên tập lại 03 đề kiểm tra, trình hiệu trưởng duyệt, tổ chức in và bảo mật đề kiểm tra;

– Lập hồ sơ tổ chức coi và chấm kiểm tra, triển khai đáp án và chấm thẩm định.

1.3. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên

+ Soạn và gửi ma trận và đề kiểm tra cho phó hiệu trưởng thẩm định, tư vấn.

+ Bình chọn 03 đề gửi cho phó hiệu trưởng.

2. Công tác soạn đề kiểm tra

Căn cứ các văn bản chỉ đạo:

– Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học;

– Hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức – kĩ năng;

– Công văn số 4903/SGDĐT-GDTH ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác tổ chức kiểm tra định kì cuối học kì I cấp tiểu học năm học 2022-2023;

– Công văn 7462/SGDĐT-GDTH ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác tổ chức kiểm tra định kì cuối học kì I cấp tiểu học năm học 2023-2024;

– Điều chỉnh nội dung dạy học;

– Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

– Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

3. Công tác coi kiểm tra và chấm bài kiểm tra

Thực hiện Công văn 3694/GDDĐT – TH ngày 24 tháng 10 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn đánh giá học sinh cấp Tiểu học kể từ năm học 2018-2019, tại mục **4.2.2.2. Tổ chức coi kiểm tra** và tại mục **4.2.2.3. Tổ chức chấm kiểm tra**, việc phân công giám thị, giám khảo được thực hiện như sau:

3.1. Phân công giám thị, giám khảo

- Mỗi phòng kiểm tra có 02 giám thị coi; mỗi bài kiểm tra có 02 giám khảo chấm.
- Giám thị, giám khảo 2: giáo viên chủ nhiệm
- Giám thị, giám khảo 1: giáo viên lớp trên hoặc giáo viên lớp khác.

3.2. Chấm thẩm định

Phó hiệu trưởng và khối trưởng sẽ chấm thẩm định bài kiểm tra, xác suất 10%/số bài/lớp.

4. Thời gian kiểm tra

4.1. Tiến độ buổi kiểm tra

Các khâu thực hiện	Thời gian thực hiện	
	SÁNG	CHIỀU
Có mặt tại phòng kiểm tra	7 giờ 40 phút	13 giờ 10 phút
Bắt đầu tính giờ kiểm tra	8 giờ 00 phút	13 giờ 30 phút

4.2. Thời gian kiểm tra từng môn

Môn kiểm tra	Thời gian	
	Khối 5	Khối 4
Môn Toán	8 giờ, thứ Hai, ngày 11/3/2024	14 giờ thứ Năm, ngày 21/3/2024
Môn TV (đọc thành tiếng)	Từ ngày 01/4 đến ngày 06/4	Từ ngày 25/3 đến ngày 30/3
Môn TV (đọc hiểu và viết)	8 giờ, thứ Năm, ngày 04/4/2024	13 giờ 30 phút, thứ Năm, ngày 28/3/2024

4.3. Thời gian chấm bài kiểm tra tập trung

- Khối 5: **lúc 13 giờ 30**, ngày kiểm tra môn Toán hoặc môn Tiếng Việt (đọc hiểu và viết).
- Khối 4: **lúc 8 giờ**, sau 01 ngày kiểm tra môn Toán hoặc môn Tiếng Việt (đọc hiểu và viết).
- Giám thị 1 và giám thị 2 của 02 khối hoàn tất việc chấm bài kiểm tra trước ngày 08/4/2024 để phó hiệu trưởng chấm thẩm định.

5. Quy định

5.1. Giám thị

- Trang phục đúng quy định (nữ: luôn luôn **trang phục áo dài**; nam: trang phục áo sơ mi quần tây)
- Coi kiểm tra nghiêm túc, đảm bảo vị trí quan sát học sinh trong phòng kiểm tra, kịp thời nhắc nhở học sinh không xem bài lẫn nhau hoặc không bỏ giấy trắng.
- Hướng dẫn học sinh trình bày giấy kiểm tra về họ tên, lớp, thời gian kiểm tra, môn kiểm tra, thứ tự câu từ câu 1 đến câu cuối cùng;
- Giám thị 2 có nhiệm vụ:
 - + Tập trung và dặn dò học sinh trước giờ kiểm tra 30 phút.
 - Giám thị 1 có nhiệm vụ:
 - + Phối hợp với giám thị 2 để quan sát, nhắc nhở học sinh hoàn thành.
 - + Cùng giám thị 2 bảo quản chặt chẽ bài kiểm tra của học sinh.

5.2. Giám khảo

- Hoàn thành việc chấm đúng thời gian quy định, kí tên đầy đủ, khóa bài sau khi chấm.
- Ghi nhận những học sinh chưa kiểm tra để kiểm tra lại theo quy định.
- Giám khảo 2: ghi nhận những sai lầm của học sinh để kịp thời khắc phục, phụ đạo, hướng dẫn sửa sai.
- Giám khảo 1: phối hợp với giám khảo 2, hoàn thành việc chấm bài kiểm tra đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kì II đối với học sinh lớp 4, lớp 5 năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Đoàn Thị Điểm, đề nghị bộ phận chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn 4, 5 và các giáo viên thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được phân công.

Nơi nhận:

- Phòng GD (để b/c);
- Website trường;
- CB, GV, NV(để th/h);
- Lưu: Văn thư.

KY HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Văn Tân