

Số: 240/KH-TBT

Quận 5, ngày 01 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức Kiểm tra định kì giữa học kì I
Năm học: 2021 – 2022

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 2856/SGDĐT-GDTH ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác tổ chức kiểm tra định kì giữa học kì 1 cấp tiểu học năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 719/GDDT ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 về việc hướng dẫn công tác tổ chức kiểm tra định kì giữa học kì 1 cấp tiểu học năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch hoạt động giáo dục năm học 2021 - 2022 của Trường Tiểu học Trần Bình Trọng;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị;

Trường Tiểu học Trần Bình Trọng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì giữa học kì I năm học 2021 – 2022 như sau:

I. Mục tiêu

- 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.

- Thực hiện phân quyền tự chủ, tăng cường trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm đối với học sinh và của tổ khối đối với hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

- Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, công bằng nhằm phản ánh đúng thực chất kết quả học tập của học sinh.

- Tuyệt đối không tạo áp lực kiểm tra định kì đối với học sinh, chỉ xem như một hoạt động đánh giá thông thường hằng ngày dành cho các em.

II. Nội dung – cấu trúc đề kiểm tra

1. Nội dung

- Đảm bảo yêu cầu về chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình theo văn bản số 16/2006/QĐ-BGDĐT.

- Kiến thức chương trình giữa học kì I tính từ tuần 1 đến hết tuần 9 đối với môn Toán và môn Tiếng Việt.

- Không tổ chức kiểm tra, đánh giá các nội dung, yêu cầu đã được tinh giản; các bài không dạy hoặc đã chuyển thành đọc thêm, tự học.

2. Cấu trúc:

- Đề kiểm tra định kì giữa học kì I các môn học phải đảm bảo: Phù hợp theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học của từng khối lớp và định hướng phát triển năng lực học sinh, theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tường minh, chặt chẽ, khoa học; có tính phân hóa cho từng đối tượng học sinh, tỷ lệ kiến thức trong đề được phân bố tương đối như sau: Mức 1: **50%** - Mức 2: **30%** - Mức 3: **20%**

- Phân hướng dẫn chấm phải rõ ràng, có đáp án chính xác, cụ thể và chi tiết.

*** Môn Tiếng Việt:**

- Chính tả: không chọn lại những bài HS đã viết trong chương trình.

- Đọc tiếng: học sinh chọn đọc 1 đoạn văn của các bài đọc trong SGK từ tuần 1 đến tuần 9, trả lời 1 câu hỏi của GV về nội dung bài đọc.

- Bài đọc hiểu: lấy ngữ liệu trong SGK ở phân môn Kể chuyện, LTVC, TLV, ... phù hợp với chủ đề trong giới hạn chương trình giữa học kì I.

- Tập làm văn: Không cho lại các đề học sinh đã làm, chú ý ra đề theo hướng “mở”.

- Thời gian làm bài: Chính tả (15 phút), Đọc hiểu (30 phút), Tập làm văn (40 phút).

*** Lưu ý: Về số lượng câu hỏi (đọc hiểu) và số lượng chữ (đọc thành tiếng và chính tả):**

Tuỳ theo năng lực tiếp thu của học sinh khi học tập trên Internet trong giai đoạn phòng chống dịch Covid-19, khối trưởng chủ động thống nhất số lượng câu hỏi, số lượng chữ trong tổ khối sao cho vừa sức, phù hợp năng lực của học sinh vừa phù hợp chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển năng lực.

*** Môn Toán:**

- Thời gian làm bài: 40 phút.

- Hình thức: Trắc nghiệm (4đ) và Tự luận (6đ)

- Tỷ lệ phần trăm các mạch kiến thức như sau:

Số học: **50%** - Đại lượng và đo đại lượng: **30%** - Yếu tố hình học: **20%**

3. Thời gian kiểm tra:

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian	Nội dung công việc
Thứ ba, 23/11/2021	Tiếng Việt 4, 5	16g50-17g00	- Điểm danh, ổn định đường truyền. - Thực hiện “Ghi” hình buổi kiểm tra bài Viết
		17g00-17g15	Giám thị nhận file đề kiểm tra, tiến hành trình chiếu, chia sẻ màn hình.
		17g15-17g30	HS thực hiện bài Chính tả
		17g35-18g15	HS thực hiện bài TLV
		18g15-18g30	Nộp bài trực tuyến
		18g30-19g00	- HS nghỉ giải lao. - Giám thị kiểm tra số lượng file bài làm của HS, thông báo với PH những trường hợp GV chưa nhận được bài kiểm tra hoặc chất lượng hình ảnh kém để PH gửi lại. - Lưu file ghi hình buổi thi.
		19g00-19g10	- Điểm danh, ổn định đường truyền. - Thực hiện “Ghi” hình buổi kiểm tra bài Đọc hiểu
		19g10-19g20	Giám thị nhận file đề kiểm tra, tiến hành trình chiếu, chia sẻ màn hình.
		19g20-19g50	HS thực hiện bài Đọc hiểu
		19g50-20g05	Nộp bài trực tuyến
		20g05-20g35	- Giám thị kiểm tra số lượng file bài làm của HS, thông báo với PH những trường hợp GV chưa nhận được bài kiểm tra hoặc chất lượng hình ảnh kém để PH gửi lại. - Lưu file “Ghi” hình buổi thi và gửi

			cả 2 file về mail chuyên môn.
Thứ tư, 24/11/2021	Toán 4,5	16g50-17g00	- Điểm danh, ổn định đường truyền. - Thực hiện “Ghi” hình buổi kiểm tra môn Toán.
		17g00-17g15	Giám thị nhận file đề kiểm tra, tiến hành trình chiếu, chia sẻ màn hình.
		17g15-17g55	Làm bài kiểm tra
		17g55-18g10	Nộp bài trực tuyến
		18g10-18g40	- Giám thị kiểm tra số lượng file bài làm của HS, thông báo với PH những trường hợp GV chưa nhận được bài kiểm tra hoặc chất lượng hình ảnh kém để PH gửi lại. - Lưu file “Ghi” hình buổi thi và gửi về mail chuyên môn.

- Đọc tiếng: kiểm tra vào buổi sáng ngày thứ ba, 23/11/2021, GV chia từng nhóm học sinh, thông báo giờ kiểm tra để học sinh vào lớp.

4. Công tác coi kiểm tra

- Trong ngày tổ chức kiểm tra: Mỗi phòng kiểm tra sẽ có 2 giám thị (GV khác khối và GVCN).

* Giám thị 1 (GV khác khối): thực hiện nhiệm vụ giám sát quá trình làm bài kiểm tra của 100% học sinh qua màn hình camera.

* Giám thị 2 (GVCN):

+ Điểm danh học sinh đầu buổi kiểm tra và báo về bộ phận chuyên môn những học sinh vắng kiểm tra của lớp chủ nhiệm.

+ Yêu cầu học sinh mở camera trong suốt quá trình làm bài.

+ Thực hiện nhiệm vụ trình chiếu và chia sẻ màn hình đề kiểm tra sau khi nhận file đề kiểm tra từ mail do bộ phận chuyên môn gửi và thông báo thời gian làm bài, nộp bài cho học sinh.

+ Trình chiếu từng câu để học sinh tự đọc và ghi nhận đáp án vào giấy kiểm tra. Học sinh không phải ghi lại đề bài.

+ Kiểm tra số lượng file bài làm của học sinh sau khi kết thúc thời gian nộp bài.

+ Thực hiện khâu “Ghi” lại buổi kiểm tra và lưu file, cuối buổi kiểm tra gửi lại file cho bộ phận chuyên môn, đặt tên theo cấu trúc sau: **Môn KT_Lớp_SL HS**

tham gia KT_Hoten GT 1_Hoten GT 2 (ví dụ: Toán_Năm 1_30_Huỳnh Lê Nam Phương_Lê Cẩm Hà).

III. Hình thức tổ chức

1. Đối với CBQL

- Xây dựng kế hoạch tổ chức KTĐK giữa HKI đối với học sinh khối lớp 4, 5 ở môn Toán và Tiếng Việt. Công bố kế hoạch kiểm tra đến học sinh, cha mẹ học sinh và Hội đồng giáo dục thông qua trang Web, group Zalo lớp.

- Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ được thực hiện bằng hình thức trực tuyến. Đề kiểm tra kết hợp các hình thức trắc nghiệm và tự luận. Học sinh làm bài trên giấy và chụp hình bài làm gửi vào ứng dụng Azota của GVCN lớp.

- Duyệt đề kiểm tra của khối và chọn ra 2 bộ đề (1 bộ đề chính thức, 1 bộ đề dự phòng).

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn gửi file đề kiểm tra các môn qua mail của GVCN lớp 4, 5 trước giờ phát đề 10 phút.

- Tổ chức cho giáo viên coi và chấm KTĐK GHKI trực tuyến nghiêm túc, khách quan.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Chủ động lập kế hoạch điều phối chương trình nhằm đảm bảo học sinh được ôn tập trước khi kiểm tra.

- Xây dựng và thống nhất nội dung kiểm tra trong tổ khối, nộp về cho BGH duyệt và triển khai đến giáo viên trong khối.

- Tổ chức thẩm định đề và chọn 3 đề gửi cho bộ phận chuyên môn bằng văn bản, đồng thời gửi tập tin về mail chuyên môn.

*** Lưu ý:** Việc ra đề bài kiểm tra định kì được thực hiện theo quy trình sau:

+ Giáo viên phụ trách từng lớp gửi đề đề xuất của cá nhân trên cơ sở ma trận đề đã được tổ khối thống nhất và Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Tổ khối thảo luận các đề do giáo viên phụ trách và thống nhất chọn hoặc biên soạn lại 3 đề để trình Hiệu trưởng duyệt.

+ Hiệu trưởng kiểm tra, điều chỉnh cho đúng theo quy định rồi chọn đề chính thức và dự bị để ban hành tổ chức kiểm tra.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo kế hoạch kiểm tra và nội dung ôn tập đến học sinh và cha mẹ học sinh thông qua group Zalo lớp.

- Tập cho học sinh biết cách thực hiện bài kiểm tra trực tuyến, cách trình bày bài làm kiểm tra trực tuyến.

- Tạo phòng kiểm tra trên ứng dụng Zoom vào ngày kiểm tra.

- Tạo Bài tập để học sinh nộp bài kiểm tra trên ứng dụng Azota vào ngày kiểm tra và gửi đường link vào group Zalo lớp (có thời hạn nộp bài). Thông báo với phụ huynh về việc nộp bài của học sinh ngay sau buổi kiểm tra.

- Thêm quyền chấm bài cho giám khảo 1 (giáo viên lớp khác) ở phần chia sẻ trên ứng dụng Azota của lớp chủ nhiệm để thực hiện việc chấm bài.

- Nộp lại file bài làm của lớp về cho bộ phận chuyên môn sau khi đã chấm điểm, đặt tên theo cấu trúc: **Môn KT_Lớp_SL file bài làm_Hoten GK1_Hoten GK2** (ví dụ: TLV_Bôn 1_35_Ngô Kim Phụng_Lưu Thị Lan Hương).

4. Học sinh

- Vào phòng kiểm tra theo đúng lịch kiểm tra.

- Bật camera và điều chỉnh camera quay rõ khuôn mặt và không gian phía sau học sinh.

- Đọc đề kiểm tra được giáo viên chia sẻ trên màn hình và hoàn thành bài kiểm tra, gửi bài.

- Chuẩn bị tốt đường truyền, thiết bị laptop, máy tính bảng, ... phục vụ cho kì kiểm tra định kì giữa học kì I.

*** Lưu ý:**

- + Học sinh làm bài trên giấy tập, để giấy đứng theo mẫu của giáo viên gửi. Khi nộp bài thì học sinh phải chụp bài làm, kiểm tra lại chất lượng hình, gửi vào link bài tập trên ứng dụng Azota của GVCN gửi vào đầu buổi kiểm tra.

- + Thời gian nộp bài không quá 15 phút tính từ lúc hết giờ làm bài thi.

- + Sau khi hết thời gian nộp bài, học sinh sẽ nhận được thông báo từ GVCN cho biết nộp bài thành công và hoàn thành buổi kiểm tra môn đó.

IV. Tiến độ thực hiện

- Ngày 01/11/2021: Triển khai kế hoạch tổ chức đến khối trưởng.

- Ngày 03/11/2021: các khối nộp ma trận đề để Hiệu trưởng kí duyệt.

- Ngày 04 – 10/11/2021: Giáo viên tiến hành soạn đề kiểm tra trên ma trận được duyệt.

- Ngày 05/11/2021: Khối trưởng nộp nội dung ôn tập kiểm tra về cho bộ phận chuyên môn duyệt, sau đó triển khai đến CMHS.

- 8g00, ngày 11/11/2021: Tổ chuyên môn thẩm định và thống nhất chọn 3 bộ đề/môn (trực tiếp).

- Ngày 12/11/2021: Mạng lưới chuyên môn kiểm tra lại 3 bộ đề hoàn chỉnh và khối trưởng gửi văn bản và chuyển mail về địa chỉ tbtchuyenmon@gmail.com

- Ngày 15-19/11/2021: tổ khối tổ chức cho học sinh kiểm tra thử để quen với quy trình kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra định kì giữa học kì I năm học 2021-2022 của Trường Tiểu học Trần Bình Trọng, đề nghị các bộ phận thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- PGDĐT;
- Tổ trưởng Chuyên môn khối 4, 5;
- Lưu: VT, bộ phận chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Kim Loan