

Số: 356/KH-THMKA

Mạo Khê, ngày 29 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra định kỳ - Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ thông tư số 27/2022/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/10/2020);

Căn cứ công văn số 892/PGD&ĐT ngày 19 tháng 8 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về việc thực hiện kế hoạch thời gian năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 988/PGDĐT- CMTH ngày 7 tháng 9 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch số 302/KH-THMKA ngày 22 tháng 9 năm 2022 của trường tiểu học Mạo Khê A về việc xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Trường tiểu học Mạo Khê A xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ năm học 2022-2023 nội dung cụ thể như sau:

I. Quy định chung

1. Nhà trường chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, thúc đẩy đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh theo Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT, thông tư số 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 28/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/10/2020),

2. Thực hiện đầy đủ nội dung, kế hoạch giáo dục của nhà trường theo đúng tiến độ phân phối chương trình, triển khai nội dung ôn tập theo chuẩn kiến thức kỹ năng để đảm bảo chất lượng bài kiểm tra định kỳ cho đối tượng học sinh.

3. Nhà trường chỉ đạo tổ chuyên môn các khối ra đề kiểm tra định kỳ cho học sinh từ khối 1- khối 5, thống nhất quy trình và kỹ thuật biên soạn đề kiểm tra theo ma trận, đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng, phù hợp với trình độ học sinh; đối với lớp 4,5 theo 4 mức độ nêu tại mục c - Điều 10 Đánh giá định kỳ (văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT). Đối với lớp 1,2,3 theo 3 mức độ nêu tại mục c - Điều 7 Đánh giá định kỳ theo Thông tư 27/2022/TT-BGDĐT. Ban Giám hiệu phải chịu trách nhiệm duyệt đề trước khi in sao.

II. Một số quy định cụ thể

1. Hội đồng ra đề

1.1. Thành phần như sau:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng;
- Thư ký Hội đồng: Nguyễn Thị Thu Hiền là thư ký;
- Giáo viên cốt cán ra đề kiểm tra.

1.2. Phân công rõ trách nhiệm cho mỗi thành viên, quy định cụ thể về việc ra đề kiểm tra, xây dựng đáp án biểu điểm(danh sách kèm theo), và gửi về bộ phận chuyên môn nhà trường ngày 4/10/2022; 22/12/2022; 18/03/2023; 2/5/2023.

In đề kiểm tra trên tờ giấy kiểm tra đến từng học sinh cho học sinh làm bài.

Nhà trường lưu đề tại chuyên môn phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát của cơ quan quản lý giáo dục.

2. Hội đồng coi, chấm bài kiểm tra

Thành phần như sau:

- Chủ tịch Hội đồng - Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng - Phó Hiệu trưởng;
- Thư ký Hội đồng: Nguyễn Thị Thu Hiền - thư ký;
- Các thành viên trong Hội đồng: là giáo viên dạy các khối trong nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong hội đồng(danh sách kèm theo). Hội đồng có trách nhiệm quản lý toàn bộ hướng dẫn chấm bài kiểm tra và chỉ được phát hướng dẫn chấm cho giáo viên sau khi đã tổ chức kiểm tra xong bộ môn đó.

Các tổ chuyên môn tổ chức nghiên cứu hướng dẫn chấm thống nhất biểu điểm chấm trong tổ. Bài kiểm tra cuối kỳ được giáo viên cho điểm theo thang điểm 10 (mười), không cho điểm 0 (không) và điểm thập phân.

3. Lịch kiểm tra (dự kiến):

Kỳ kiểm tra	Ngày kiểm tra	Khối lớp	Môn kiểm tra
GHKI	9-10/11/2022	4,5	Toán, Tiếng Việt
CHKI	28-29/01/2023	1,2	Toán, Tiếng Việt
			Tiếng Anh
		3,4,5	Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Khoa học, Lịch sử và Địa lý, Tin học, công nghệ
GHKII	31/03/2023	4,5	Toán, Tiếng Việt
Cuối năm học	10-11/5/2023	1,2	Toán, Tiếng Việt
			Tiếng Anh
		3,4,5	Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Khoa học, Lịch sử và Địa lý, Tin học, công nghệ

* Lưu ý:

- Để đảm bảo nội dung, yêu cầu kiến thức, kỹ năng đến thời điểm kiểm tra, nhà trường đề nghị các tổ lên phương án bố trí học bù hợp lý (những ngày nghỉ lễ trong năm học).

- Riêng môn Tin học nhà trường có thể chủ động kiểm tra trước theo thời khóa biểu của từng lớp (thời điểm kiểm tra trước tối đa là 01 tuần so với lịch kiểm tra chính thức), môn Tiếng Anh (nội dung kiểm tra kỹ năng nói) Tổ tiếng anh linh hoạt kiểm tra trước từ 1 – 3 tiết trước khi tổ chức kiểm tra chính thức.

4. Công tác nghiệm thu, bàn giao chất lượng học sinh cuối năm học

Sau khi có kết quả kiểm tra cuối năm học, nhà trường chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm các lớp bàn giao chất lượng giáo dục học sinh theo quy định. Ban giám hiệu trường tổ chức kiểm tra, rà soát các hồ sơ, lập danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học, bàn giao Học bạ cho phụ huynh học sinh lớp 5. Phối hợp với trường THCS trên địa bàn hướng dẫn phụ huynh đăng ký mua hồ sơ, viết đơn xét tuyển vào lớp 6 THCS và nộp tại các trường THCS theo đúng quy định phân vùng tuyển sinh.

III. Tổ chức thực hiện

1. Chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo các tổ ra đề đúng quy định
- Tổ chức in sao đề, kiểm tra theo thời gian chỉ đạo của Phòng GD&ĐT
- Chuyên môn tổng hợp báo cáo sau khi có kết quả chấm bài kiểm tra cuối học kỳ 1 và cuối năm học (theo biểu mẫu của PGD). Báo cáo gửi về Phòng GD theo địa chỉ Email: cmth@dongtrieu.edu.vn chậm nhất 1 tuần sau thời gian tổ chức kiểm tra.

2. Giáo viên

- Ra đề ma trận, nội dung bài kiểm tra theo hướng dẫn của thông tư, đảm bảo đúng, đủ kiến thức học sinh đã được học.
- Chấm bài đối chéo khối lớp, theo thang điểm 10.
- Tổng hợp kết quả theo các biểu mẫu trực tuyến

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ, yêu cầu chuyên môn và giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, GV, NV (t/h);
- Công TTĐ trường;
- Lưu: VT, CMTH

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**

**XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Bùi Thị Hải Thu

Phùng Tiến Thắng

