UBND QUẬN LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

Số: 263 /KH-TTHCSNLB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Liên Chiểu, ngày 09 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT) và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2023 - 2024 tại Công văn số 776/PGDĐT-THCS ngày 08 tháng 9 năm 2023 và Kết luận họp giao ban Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Cụm trưởng chuyên môn triển khai các nội dung chuyên môn cấp THCS năm học 2023 - 2024 tại Công văn số 855/KL-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT quận Liên Chiểu;

Thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023 - 2024, Trường trung học cơ sở Nguyễn Lương Bằng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng dạy học từng bộ môn để đề ra những giải pháp tích cực, hữu hiệu nâng cao chất lượng dạy học.

- Nâng cao năng lực cho giáo viên và chất lượng đào tạo của nhà trường, góp phần đổi mới phương pháp dạy học; đáp ứng các yêu cầu đổi mới về cách thức, hình thức kiểm tra của Bộ GDĐT.

2. Yêu cầu

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh chính xác, khách quan, công bằng, đáp ứng các yêu cầu về chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình.

- Bảo mật biên soạn, in sao và bảo quản đề kiểm tra. Đề kiểm tra (kể cả đề đề xuất) là tài liệu **MẬT**. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên không chuyển cho người không có nhiệm vụ và không phổ biến cho học sinh bằng bất kỳ hình thức nào khi chưa tổ chức kiểm tra.

II. NỘI DUNG

1. Ôn tập

- Xây dựng và triển khai đề cương ôn tập trước thời điểm kiểm tra 02 tuần;

- Tổ chức ôn tập trước khi kiểm tra.

2. Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 23/10/2023 đến ngày 11/11/2023 (Lịch kiểm tra theo Phụ lục 1)

Lưu ý: Không bố trí quá 02 môn kiểm tra trong 01 buổi/lớp.

3. Hình thức và nội dung đề kiểm tra

a) Hình thức: (Theo Phụ lục 2)

b) Nội dung

- Nội dung thuộc Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành từ đầu học kì I đến trước thời điểm tổ chức kiểm tra 01 tuần. Đối với lớp 6, 7, 8 bám sát ma trận, đặc tả đề kiểm tra định kỳ đã được tập huấn theo Kế hoạch số 2163/KH-SGDĐT ngày 19/8/2022 về việc tập huấn xây dựng ma trận, đặc tả đề kiểm tra định kì và đảm bảo yêu cầu cần đạt theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Đối với lớp 9 theo hướng dẫn chuyên môn của các bộ môn và bám sát nội dung Chương trình giáo dục phổ thông đã được điều chỉnh tại Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ GDĐT;

- Kiểm tra những kiến thức trọng tâm và kĩ năng vận dụng những kiến thức đã học giải quyết các tình huống gắn với thực tế cuộc sống đảm bảo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông; phù hợp với định hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá của Bộ GDĐT; phân loại được trình độ học sinh, nội dung dành cho học sinh khá, giỏi không quá 1,0 điểm;

- Các môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân (GDCD) cần coi trọng đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng tăng cường kiểm tra việc vận dụng kiến thức, kĩ năng vào thực tiễn; hạn chế yêu cầu học sinh chỉ ghi nhớ máy móc.

Lưu ý: việc ra đề kiểm tra tránh những nội dung thiếu chính xác, thiếu nguồn gốc hợp pháp, không phù hợp lứa tuổi và những vấn đề nhạy cảm,...;

4. Quy định về biên soạn đề kiểm tra

a) Ma trận đề kiểm tra

- Tất cả các đề kiểm tra bắt buộc phải có ma trận mô tả và ma trận đề, đề, hướng dẫn chấm;

- Các tổ, nhóm chuyên môn họp và thống nhất ma trận, đặc tả đề.

b) Công tác biên soạn đề

- Giáo viên được phân công tiến hành ra đề theo ma trận đã thống nhất.

- Đề kiểm tra theo biểu mẫu của trường, biên soạn bằng phần mềm ứng dụng Microsoft Word, sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, size từ

12 đến 14, định dạng trang in trên khổ giấy A4, căn lề: trái 2,5cm; phải: 1,5cm; trên: 2,0cm; dưới: 2,0cm. Tên file gửi qua gmail được lưu theo cú pháp: De CKII [môn lớp] [GV soạn] (viết không dấu);

- Giáo viên bộ môn được phân công chuyên môn dạy khối lớp nào thì ra đề khối lớp đó. Không sử dụng một đề kiểm tra cho các lớp có thời gian kiểm tra khác nhau. Đề kiểm tra các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh giáo viên ra đề nộp cho Phó Hiệu trưởng 2, Ban giám hiệu chủ trì phản biện; các đề còn lại Tổ trưởng chuyên môn chủ trì phản biện, nộp đề và biên bản phản biện cho Phó Hiệu trưởng 2.

- Đề kiểm tra dành cho học sinh khuyết tật: Giáo viên bộ môn dạy lớp có học sinh khuyết tật thì ra đề. Đề có thể sử dụng các nội dung ở mức độ nhận biết, thông hiểu trong đề kiểm tra và xây dựng lại biểu điểm chấm (Biểu mẫu 4 và Biểu mẫu 5);

- Ngày 18/10/2023, nộp tất cả các đề kiểm tra bằng bảng in, đồng thời gửi file Word qua gmail PHT2 theo địa chỉ: nguyenhonghien43@gmail.com.

- 8g30 ngày 21/10/2023 phản biện đề môn Toán;

- 8g30 ngày 28/10/2023 phản biện đề môn Ngữ văn;

- 14g00 ngày 28/10/2023 phản biện đề môn Tiếng Anh;

- Đề kiểm tra sẽ do Ban giám hiệu phê duyệt và chọn đề;

- Ngày 02/11/2023 hoàn thành in sao đề.

5. Công tác tổ chức kiểm tra

- Trước mỗi buổi kiểm tra, họp Ban coi kiểm tra để phổ biến nội quy và những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề, phân công công việc cho từng thành viên của hội đồng, ban/Tổ;

- Chỉ mở niêm phong bì đựng đề kiểm tra trước đúng 30 phút theo lịch (theo môn kiểm tra/buổi);

- Trong suốt thời gian kiểm tra (từ khi mở đề đến khi kết thúc giờ làm bài), tất cả các thành viên tuyệt đối không sử dụng điện thoại. Việc liên lạc, báo cáo đột xuất với Sở hoặc Phòng trong quá trình tổ chức kiểm tra chỉ có Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực sử dụng điện thoại cố định của đơn vị để liên lạc;

- Khi phát hiện sai sót của đề hoặc hướng dẫn chấm thì thực hiện như sau:

+ Đánh giá mức độ sai sót, báo cáo nhanh đến cấp có thẩm quyền để xin ý kiến giải quyết nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh;

+ Không tự ý giải quyết, điều chỉnh đề và hướng dẫn chấm khi chưa được thống nhất;

+ Bảo mật thông tin, không được đưa thông tin sai sót lên các mạng xã hội, không cung cấp thông tin sai lệch cho báo chí và người khác. Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm phát ngôn của đơn vị mình;

+ Công tác tổ chức kiểm tra đều được lập biên bản, lưu hồ sơ đầy đủ và thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình với các cấp khi được yêu cầu;

- Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra, không thu đề kiểm tra, không cắt xén thời gian làm bài kiểm tra của học sinh. Riêng môn Tiếng Anh học sinh làm bài trên đề kiểm tra;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm các quy định về kiểm tra cuối kì được xử lí theo các quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Thực hiện nghiêm túc các văn bản hướng dẫn tổ chức kiểm tra;

- Ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức, tổ ra đề, tổ in sao đề, tổ coi kiểm tra và tổ chấm bài kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra;

- Tổ chức biên soạn, in sao đề, bảo mật đề kiểm tra theo quy định.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp triển khai thực hiện kế hoạch;

- Quán triệt giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện quy định về giờ coi kiểm tra, tác phong và các quy định khác trong quy chế coi kiểm tra;

- Tổ chức thảo luận hướng dẫn chấm, chấm chung tối thiểu 10 bài và phân công giáo viên chấm bài kiểm tra.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Thông báo lịch kiểm tra đến học sinh và phụ huynh học sinh. Quán triệt học sinh ý thức học tập, làm bài kiểm tra theo đúng quy định và tác phong kiểm tra tập trung như đi học chính khóa.

4. Giáo viên bộ môn

- Tổ chức ôn tập, hệ thống kiến thức cho học sinh và thông báo cụ thể thời gian kiểm tra trước 01 tuần. Chấm điểm và trả bài theo đúng quy định;

- Ra đề và chấm bài kiểm tra theo phân công. Điểm các môn cắt phách (Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh) được giáo viên chấm ghi vào phiếu điểm (ghi điểm bằng mực xanh, sửa điểm bằng mực đỏ), bàn giao phiếu điểm cho giáo viên bộ môn. Các môn còn lại giáo viên đứng lớp theo phân công chuyên môn tiến hành chấm và cập nhật điểm;

- Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra đã chấm cho học sinh (không thu lại). Báo cáo Hiệu trưởng đối với những trường hợp xin xem lại, phúc khảo, khiếu nại kết quả bài kiểm tra;

- Cập nhật điểm thường xuyên lần thứ nhất vào http://truong.danang.edu.vn/ trước khi tổ chức kiểm tra giữa kỳ I;

- Hoàn thành chấm, trả bài và cập nhật điểm kiểm tra giữa kỳ I vào http://truong.danang.edu.vn/ trước ngày 10/11/2023;

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2023-2024 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng. Đề nghị Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:
- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- HT, PHT, TTCM;
- Y tế, Thư viện, TPT Đội;
- Niêm yết phòng GV;
- Lưu: VT, CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

Nguyễn Hồng Hiển

PHỤ LỤC 1
LỊCH KIỂM TRA GIỮA HỌC KỲ I
NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kèm theo Kế hoạch số 263/KH-TTHCSNLB ngày 09/10/2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

THỜI GIAN	MÔN HỌC		GHI CHÚ
	BUỔI SÁNG	BUỔI CHIỀU	
Thứ Sáu 03/11/2023	**TOÁN 7, 9** Thời gian làm bài: 90 phút Từ 7h30 ÷ 9h00	**TOÁN 6, 8** Thời gian làm bài: 90 phút Từ 13h30 ÷ 15h00	
	TIẾNG ANH 7, 9 Thời gian làm bài: 60 phút Từ 9h30 ÷ 10g30	**TIẾNG ANH 6, 8** Thời gian làm bài: 60 phút Từ 15h30 ÷ 16g30	
Thứ Bảy 04/11/2023	**NGỮ VĂN 7, 9** Thời gian làm bài: 90 phút Từ 7h30 ÷ 9h00	**NGỮ VĂN 6, 8** Thời gian làm bài: 90 phút Từ 13h30 ÷ 15h00	
	Các môn còn lại kiểm tra theo kế hoạch bài dạy từ ngày 23/10/2023 đến ngày 11/11/2023.		

PHỤ LỤC 2
HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN LÀM BÀI KIỂM TRA GIỮA KỲ I NĂM HỌC 2023-2024

(Kèm theo Kế hoạch số 263/KH-TTHCSNLB ngày 09/10/2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

1. Đối với lớp 6, 7, 8:

STT	Môn, hoạt động	Hình thức	Thời gian làm bài (phút)
1	Khoa học tự nhiên	16 TN + 4 TL	60
2	Công nghệ	22 TN + 2 TL	45
3	Lịch sử - Địa lí	16 TN (8 LS + 8 ĐL) 4 TL (2 LS + 2 ĐL)	60
4	Giáo dục địa phương,	KHDH	45
5	Hoạt động trải nghiệm	KHDH	Không giới hạn
6	Nghệ thuật	KHDH	Không giới hạn
7	Giáo dục công dân	12 TN + 3 TL	45
8	Tin học	14 TN + 3 TL	45
9	Toán	12 TN (3đ) + 4 TL (7đ)	90
10	Ngữ văn	Theo Kết luận số 855/KL-PGDĐT ngày 25/9/2023	90
11	Tiếng Anh	KHDH (TN-TL)	60
12	Giáo dục thể chất	KHGD	45

2. Đối với lớp 9:

STT	Môn	Hình thức	Thời gian làm bài
1	Vật lý	12TN+4TL	45
2	Hóa học, Sinh học, GDCD	12 TN + 3 TL	45
3	Lịch sử, Địa lí	12 TN + 2 hoặc 3 TL	45
4	Công nghệ, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục	KHDH	45
5	Toán	100% TL	90
6	Ngữ văn	Theo Kết luận số 855/KL-PGDĐT ngày 25/9/2023	90
7	Tiếng Anh	KHDH (TN + TL)	45

Biểu mẫu 1

UBND QUẬN LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

KIỂM TRA GIỮA KỲ I
NĂM HỌC 2023– 2024

MÔN ….. LỚP ….

Thời gian làm bài: …. phút *(không kể thời gian giao đề)*

I. TRẮC NGHIỆM (… điểm): Với mỗi câu hỏi, học sinh chọn một trong các đáp án A, B, C, D.

Câu 1. Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu 2. Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu 3. Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu .... Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

II. TỰ LUẬN (….,0 điểm):

Bài 1. (… điểm) Nội dung câu hỏi.

a)

b)

Bài 2. (… điểm) Nội dung câu hỏi.

a)

b)

Bài 3. (… điểm) Nội dung câu hỏi.

----HẾT---

Biểu mẫu 2

UBND QUẬN LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

HƯỚNG DẪN CHẤM
KIỂM TRA GIỮA KỲ I
NĂM HỌC 2023– 2024

MÔN ….. LỚP ….

Thời gian làm bài: …. Phút *(không kể thời gian giao đề)*

I. TRẮC NGHIỆM: (… điểm) Mỗi câu trả lời đúng được … điểm.

Câu	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7
Đáp án							
Câu	Câu 8	Câu 9	Câu 10	Câu 11	Câu 12	Câu 13	Câu 14
Đáp án							

II. TỰ LUẬN:(… điểm)

BÀI	CÂU	NỘI DUNG	ĐIỂM
Bài 1 (1,5đ)	a) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
	b) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
Bài 2 (1,0đ)	a) 0,5đ		0,25
			0,25
	b) 0,5đ		0,25
			0,25
Bài 3 (0,5đ)	0,5		0,25
			0,25

Chú ý:

+ Học sinh giải bằng cách khác, bài làm đúng vẫn cho điểm tối đa.

Biểu mẫu 3

UBND QUẬN LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

MA TRẬN
KIỂM TRA GIỮA KỲ I
NĂM HỌC 2023– 2024

MÔN ….. LỚP ….

Thời gian làm bài: …. Phút *(không kể thời gian giao đề)*

Biểu mẫu 4

UBND QUẬN LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

ĐỀ HỌC SINH KHUYẾT TẬT
KIỂM TRA GIỮA KỲ I
NĂM HỌC 2023– 2024

MÔN ….. LỚP ….

Thời gian làm bài: …. phút *(không kể thời gian giao đề)*

I. TRẮC NGHIỆM (…,0 điểm): Với mỗi câu hỏi, học sinh chọn một trong các đáp án A, B, C, D.

Câu 1. Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu 2. Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu 3. Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

Câu .... Nội dung câu hỏi.

A. **B.** **C.** **D.**

II. TỰ LUẬN (….,0 điểm):

Bài 1. (… điểm) Nội dung câu hỏi.

a)

b)

Bài 2. (… điểm) Nội dung câu hỏi.

a)

b)

Bài 3. (… điểm) Nội dung câu hỏi.

----HẾT---

Biểu mẫu 5

UBND QUẬN LIÊN CHIỂU
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

HƯỚNG DẪN CHẤM ĐỀ HSKT
KIỂM TRA GIỮA KỲ I
NĂM HỌC 2023– 2024

MÔN ….. LỚP ….

Thời gian làm bài: …. phút *(không kể thời gian giao đề)*

I. TRẮC NGHIỆM: (… điểm) Mỗi câu trả lời đúng được … điểm.

Câu	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7
Đáp án							
Câu	Câu 8	Câu 9	Câu 10	Câu 11	Câu 12	Câu 13	Câu 14
Đáp án							

II. TỰ LUẬN:(… điểm)

BÀI	CÂU	NỘI DUNG	ĐIỂM
Bài 1 (1,5đ)	a) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
	b) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
Bài 2 (1,0đ)	a) 0,5đ		0,25
			0,25
	b) 0,5đ		0,25
			0,25
Bài 3 (0,5đ)	0,5		0,25
			0,25

Chú ý:

+ Học sinh giải bằng cách khác, bài làm đúng vẫn cho điểm tối đa.