UBND HUYỆN NAM SÁCH
TRƯỜNG THCS AN SƠN

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

Số: 27 /KH-THCS AS

An Sơn, ngày 15 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2024 2025

Thực hiện Công văn số 245/PGĐT-THCS ngày 10 tháng 4 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Sách về việc thực hiện chương trình, kiểm tra và đánh giá cuối học kỳ II năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024 - 2025 của nhà trường;

Trường THCS An Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2024 – 2025 cụ thể như sau:

I. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích:

- Kiểm tra, đánh giá mức độ đạt được yêu cầu cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông theo từng môn học;
- Góp phần xác định năng lực học tập, khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng của học sinh vào thực tiễn;
- Là cơ sở để giáo viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy, kế hoạch dạy học phù hợp với năng lực học sinh;
- Hỗ trợ Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn trong việc kiểm tra chất lượng dạy học, từ đó có định hướng cải tiến, nâng cao hiệu quả giáo dục;
- Căn cứ vào kết quả kiểm tra cuối học kỳ để xếp loại học lực, đánh giá rèn luyện và xét hoàn thành chương trình lớp học.

2. Yêu cầu:

- Nội dung kiểm tra nằm trong phạm vi chương trình học kỳ II theo kế hoạch thời gian năm học do Bộ GD&ĐT quy định;
- Đảm bảo tính toàn diện, có trọng tâm, phù hợp với năng lực của học sinh;
- Thực hiện nghiêm túc quy trình ra đề, coi thi, chấm thi, đảm bảo khách quan, công bằng, minh bạch;
- Không gây áp lực quá mức cho học sinh, đặc biệt là trong giai đoạn ôn tập;
- Đề kiểm tra có độ phân hóa hợp lý, có câu hỏi, nhiệm vụ dành cho học sinh khá giỏi thể hiện năng lực vận dụng, tư duy;
- Khuyến khích sử dụng hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với từng môn học: tự luận, trắc nghiệm, sản phẩm học tập, dự án,...

II. Thực hiện chương trình các môn học

1. Bảo đảm hoàn thành chương trình theo kế hoạch thời gian năm học

Để đảm bảo công tác kiểm tra đánh giá cuối kỳ II năm học 2024 -2025 diễn ra đúng tiến độ và đạt hiệu quả, Ban giám hiệu đề nghị thầy cô thực hiện các nội dung sau:

Scanned with CamScanner

- Chỉ đạo việc thống nhất đề cương ôn tập và nội dung ra đề kiểm tra dựa trên chuẩn kiến thức, kỹ năng và theo định hướng năng lực;

- Duyệt đề kiểm tra cho toàn bộ các đồng chí giáo viên trong tổ;

- Tập hợp đề các môn gồm cả bản mềm và bằng văn bản gửi về Ban chuyên môn theo đúng kế hoạch.

3. Tổ Văn phòng:

- Phối hợp với tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu thực hiện việc in - sao đề kiểm tra cho tất cả các môn trong kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ II;

- Thực hiện in - sao đề đúng số lượng, đúng mẫu mã, đúng thời gian theo yêu cầu;

- Đề thi phải được in rõ ràng, đúng cấu trúc, không để xảy ra sai sót về nội dung hoặc hình thức;

- Chuẩn bị văn bản, danh sách phòng thi, dán danh sách phòng thi, biểu mẫu kiểm tra, biên bản,…

- Chuẩn bị CSVC: kiểm tra số lượng bàn ghế phòng thi, đếm giấy thi theo phòng,…

- Trực y tế trong suốt thời gian kiểm tra; xử lý các tình huống sức khỏe học sinh;

- Chuẩn bị văn phòng phẩm: giấy, bút, túi đựng bài, dây buộc,…

- Hỗ trợ lãnh đạo: thu bài, đánh mã phách và dọc phách bài kiểm tra;

- Tổng hợp kết quả, lưu trữ bài kiểm tra và báo cáo Phòng GD&ĐT đúng thời hạn.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2024 - 2025. Đề nghị các đồng chí nghiên cứu, tổ chức thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có khó khăn hoặc vướng mắc cần kịp thời báo cáo Ban giám hiệu để được giải quyết.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM SÁCH T. HƯNG YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN SƠN

Lưu Thị Na

Scanned with CamScanner