

Số: 98/KH-PNT

Tân Bình, ngày 23 tháng 5 năm 2020

**KẾ HOẠCH  
KIỂM TRA HỌC KÌ II  
NĂM HỌC 2019-2020**

Căn cứ Công văn số 724/GDĐT-TrH ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn kiểm tra HKII cấp THCS năm học 2019 – 2020;

Thực hiện kế hoạch năm học 2019-2020, Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ II như sau:

**I. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

**1. Thời gian kiểm tra**

- Từ ngày 08/06/2020 – 13/06/2020: Kiểm tra học kỳ II (thực hành) các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Công nghệ 9; Thử dục, Tin học (lý thuyết và thực hành), TC Tiếng Trung.
- Thứ hai 15/06/2020: Kiểm tra HK2 (lý thuyết) môn Âm nhạc, Mỹ thuật.
- Từ 16/06/2020 – 17/06/2020: Kiểm tra HK2 môn GDCD, Công nghệ.
- Từ 18/06/2020 – 30/06/2020: Kiểm tra các môn còn lại theo lịch Phòng GDĐT.

**2. Nội dung ôn tập:**

- Căn cứ vào ma trận nội dung từng môn học của Phòng GDĐT và tình hình thực tế giảng dạy của từng bộ môn; tổ nhóm chuyên môn thống nhất các nội dung ôn tập.

**3. Thời gian làm bài các môn**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- Tiếng Anh: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.
- Mở bì đựng đề trước giờ làm bài tối đa 15 phút, lập biên bản mở đề từng môn.
- Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra. Riêng môn Tiếng Anh học sinh làm bài trên đề kiểm tra, môn Tin học học sinh làm bài trên máy tính.

**4. Thực hiện xây dựng đề kiểm tra**

**4.1. Các yêu cầu khi xây dựng đề**

- Ma trận đảm bảo đầy đủ 4 mức độ: nhận biết, thông hiểu, vận dụng thấp, vận dụng cao (tổng 2 mức độ nhận biết và thông hiểu là 70% và theo hướng dẫn thống nhất của chuyên viên bộ môn Phòng GDĐT).

- Ma trận phù hợp với kế hoạch dạy học sau khi điều chỉnh theo công văn 1113/BDGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Bộ GDĐT và kế hoạch dạy học của từng bộ môn.

- Đề phải đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra. Chú ý tăng cường các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống nhưng cần tránh khiên cưỡng, gượng ép. Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- Đề được biên soạn trên khổ giấy A4, sử dụng các lề (trên, dưới, trái, phải) là 2cm; sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ nhỏ nhất là 13, lớn nhất là 14, và theo mẫu trình bày thống nhất.

- Bám sát thang điểm từng phần theo ma trận kiến thức và kỹ năng của Phòng GDĐT, tuyệt đối không thay đổi thang điểm. Nội dung câu hỏi phải bám sát yêu cầu kiến thức, kỹ năng của ma trận đề và ghi rõ điểm từng câu hỏi.

- Đề phải có kèm đáp án cụ thể và thang điểm từng phần.

- Nếu trong đề có trích dẫn văn bản thì phải ghi rõ nguồn trích dẫn, văn bản trích dẫn phải được sử dụng trong các câu hỏi của đề. Với các môn Địa lý, Lịch sử học sinh được phép sử dụng tập bản đồ, nếu có sử dụng hình ảnh GV cần chọn lọc hình rõ nét, phù hợp với câu hỏi nhằm đảm bảo học sinh nhìn rõ hình khi làm bài.

- Đề kiểm tra học kỳ thực hiện theo hình thức tự luận, không ra đề nặng về học thuộc lòng (nhất là các môn học bài), do đó cần tham khảo đề của Phòng GDĐT đã ra những năm trước xây dựng đề đúng theo yêu cầu. Riêng đối với các môn ngoại ngữ, thực hiện như sau:

+ Môn Tiếng Anh: Đề có trắc nghiệm khách quan, tự luận.

+ Môn Tiếng Trung: Tổ chức kiểm tra theo lịch của trường.

#### **4.2. Phân công ra đề, duyệt đề và in sao đề**

- Tổ trưởng phân công giáo viên ra đề kiểm tra học kỳ II, thực hiện nghiêm bảo mật thông tin về đề kiểm tra.

- Giáo viên được phân công ra đề chịu trách nhiệm trực tiếp:

+ Về nội dung đề kiểm tra;

+ Bảo mật thông tin tuyệt đối về đề kiểm tra.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chịu trách nhiệm chung về việc thẩm định, kiểm duyệt nội dung đề kiểm tra học kỳ II.

- Mỗi môn thực hiện 02 đề/ khối và 01 đề dành cho học sinh hòa nhập.

- Sau khi xây dựng đề, giáo viên được phân công ra đề gửi cho tổ trưởng/ nhóm trưởng duyệt và thẩm định về nội dung, sau đó tổ trưởng/ nhóm trưởng gửi về phó hiệu trưởng duyệt, chọn đề.

- Bộ phận in sao đề do Hiệu trưởng ra quyết định phân công, thực hiện in sao đề theo kế hoạch và thời gian được phân công.

- Các bộ phận phụ trách ra đề, duyệt đề và in sao đề phải bảo đảm yêu cầu bảo mật đúng theo quy định.

#### **4.3. Tiến độ nộp đề, in sao đề**

- Các môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Công nghệ 9, Tin học, TC Tiếng Trung nộp đề kiểm tra học kỳ 2 về phó hiệu trưởng hạn chót ngày 04/06/2020 (có điều chỉnh so với văn

bản số 90/KH-PNT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của nhà trường Về điều chỉnh kế hoạch thời gian năm học và hướng dẫn thực hiện đề kiểm tra Học kỳ II năm học 2019 - 2020).

- Các môn còn lại nộp đề về phó hiệu trưởng trước hạn chót ngày 10/06/2020.
- Thực hiện in sao đề: Thứ bảy 13/06/2020.

### 5. Công tác tổ chức phòng thi

- Về phòng thi:

Khối	Số học sinh	Số phòng	Số học sinh/ phòng (bình quân)	Ghi chú
6	196	9	22	
7	118	8	22	
8	162	7	23	
9	245	11	22	

- Về phân công giám thị coi thi: 01 giám thị/ phòng thi.

### 6. Phân công chấm bài

- Tất cả bài thi được đánh mã, cắt phách theo đúng quy định.
- Các bộ môn thực hiện chấm tập trung tại trường.
- Lập biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn trong sở tổ nhóm chuyên môn và thông qua phó hiệu trưởng trước khi thực hiện.

## II. LỊCH KIỂM TRA

Thứ/ ngày	Buổi	LỚP	Môn	Thời gian	Giờ làm bài	Ghi chú
<b>08/06/2020 đến 13/06/2020</b>		<b>6, 7, 8, 9</b>	Thẻ dực	45'	Theo TKB	Học sinh học bình thường
			Nhạc (TH)	45'	Theo TKB	
			Mỹ thuật (TH)	45'	Theo TKB	
			Công nghệ 9 (TH)	45'	Theo TKB	
			Tin học (LT, TH)	45'	Theo TKB	
			TC Tiếng Trung	45'	Theo TKB	Lớp 6/1, 7/1, 8/1, 9/1
<b>Thứ hai 15/06/2020</b>	<b>SÁNG</b>	<b>7, 9</b>	Mỹ thuật 7, 9 (LT) Nhạc 7 (LT)	15' 15'	7g45-8g00 8g15-8g30	Học sinh học bình thường
	<b>CHIỀU</b>	<b>6, 8</b>	Mỹ thuật (LT) Nhạc (LT)	15' 15'	15g15-15g30 15g45-16g00	
<b>Thứ ba 16/06/2020</b>	<b>SÁNG</b>	<b>9</b>	GDCD	45'	7g30-8g15	Khối 6, 7 nghỉ để ôn bài
	<b>CHIỀU</b>	<b>8</b>	GDCD	45'	13g00-13g45	
			Công nghệ	45'	14g30-15g15	
<b>Thứ tư 17/06/2020</b>	<b>SÁNG</b>	<b>6</b>	GDCD	45'	7g30-8g15	Khối 8, 9 nghỉ để ôn bài
	<b>CHIỀU</b>	<b>7</b>	Công nghệ	45'	9g00-9g45	
			GDCD	45'	13g00-13g45	
			Công nghệ	45'	14g30-15g15	
<b>Thứ năm 18/06/2020</b>	<b>SÁNG</b>	<b>9</b>	Ngữ văn	90'	7g30-9g00	Khối 6, 7 nghỉ để ôn bài
	<b>CHIỀU</b>	<b>8</b>	Hóa học	45'	9g45-10g30	
			Ngữ văn	90'	13g00-14g30	
			Hóa học	45'	15g15-16g00	

Thứ/ ngày	Buổi	LỚP	Môn	Thời gian	Giờ làm bài	Ghi chú
Thứ sáu 19/06/2020	SÁNG	6	Ngữ văn	90'	7g30-9g00	Khối 8, 9 nghỉ để ôn bài
	CHIỀU	7	Ngữ văn	90'	13g00-14g30	
Thứ bảy 20/06/2020	SÁNG	9	Toán	90'	7g30-9g00	Khối 6, 7 nghỉ để ôn bài
			Địa lý	45'	9g45-10g30	
	CHIỀU	8	Toán	90'	13g00-14g30	
			Địa lý	45'	15g15-16g00	
Thứ hai 22/06/2020	SÁNG	6	Toán	90'	7g30-9g00	Khối 8, 9 nghỉ để ôn bài
			Địa lý	45'	9g45-10g30	
	CHIỀU	7	Toán	90'	13g00-14g30	
			Địa lý	45'	15g15-16g00	
Thứ ba 23/06/2020	SÁNG	9	Sinh học	45'	7g30-8g15	Khối 6, 7 nghỉ để ôn bài
			Tiếng Anh	60'	9g00-10g00	
	CHIỀU	8	Sinh học	45'	13g00-13g45	
			Tiếng Anh	60'	14g30-15g30	
Thứ tư 24/06/2020	SÁNG	6	Sinh học	45'	7g30-8g15	Khối 8, 9 nghỉ để ôn bài
			Tiếng Anh	60'	9g00-10g00	
	CHIỀU	7	Sinh học	45'	13g00-13g45	
			Tiếng Anh	60'	14g30-15g30	
Thứ năm 25/06/2020	SÁNG	9	Lịch sử	45'	7g30-8g15	Khối 6, 7 nghỉ để ôn bài
			Vật lý	45'	9g00-9g45	
	CHIỀU	8	Lịch sử	45'	13g00-13g45	
			Vật lý	45'	14g30-15g15	
Thứ sáu 26/06/2020	SÁNG	6	Lịch sử	45'	7g30-8g15	Khối 8, 9 nghỉ để ôn bài
			Vật lý	45'	9g00-9g45	
	CHIỀU	7	Lịch sử	45'	13g00-13g45	
			Vật lý	45'	14g30-15g15	

- Từ 15/06/2020 đến 27/06/2020: các môn Tin học, Thể dục, TC Tiếng Trung, Tiếng Anh bản ngữ, kỹ năng sống tạm ngưng hoạt động giảng dạy.

- Ngày 29/06/2020: Học sinh học lại bình thường theo thời khóa biểu.

- Sau khi kết thúc kiểm tra HK2, giáo viên tiếp tục dạy để hoàn tất chương trình.

### III. THỰC HIỆN BÁO ĐIỂM

#### 1. Thời gian hoàn tất điểm

- Trước ngày 13/06/2020: GV bộ môn hoàn tất nhập điểm miệng, 15 phút, 1 tiết trên VietSchool. Sau khi nhập điểm xong GV phải kiểm tra các cột điểm để tránh sai sót.

- Từ ngày 15/06/2020 hệ thống sẽ khóa không cho phép điều chỉnh điểm con.

- Ngày 27/06/2020: Giáo viên hoàn tất chấm bài kiểm tra HK2.

- Ngày 29/06/2020 và ngày 30/06/2020: GV bộ môn phát bài kiểm tra HK2 cho học sinh xem, điều chỉnh sai sót (nếu có).

#### 2. Thời gian xét duyệt kết quả HK2, cả năm

- GVCN Hoàn thành xếp loại hạnh kiểm học sinh HK2 trước ngày 20/06/2020.

- Thứ tư 01/07/2020: In bảng tổng hợp.
- Thứ năm 02/07/2020: Hội đồng xét duyệt kết quả HK2 và cả năm:
  - + 7g30 – 8g30: Xét duyệt khối 7 và 9.
  - + 9g00 – 10g00: Xét duyệt khối 6 và 8.
- Thứ bảy 04/07/2020: GVCN và bộ môn hoàn tất vô học bạ (học sinh nghỉ để GV tập trung vào học bạ).
- Từ 03/07/2020 đến 04/07/2020: In sổ Gọi tên ghi điểm.
- Thứ hai 06/07/2020: GVCN khối 9 kiểm tra chéo hồ sơ học bạ, hồ sơ xét tốt nghiệp và tuyển sinh 10.
- Thứ ba 07/07/2020: In phiếu liên lạc HK2 và cả năm.
- Thứ năm 09/07/2020: Tiết 5, GVCN khối 6, 7, 8 kiểm tra chéo hồ sơ học bạ.

#### **IV. THỰC HIỆN BÁO CÁO**

##### **1. Nộp báo cáo về Sở GDĐT:** Trước 16g00 ngày 04/07/2020 các tập tin:

- Kế hoạch tổ chức kiểm tra HK2 năm học 2019-2020.
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra HK2 năm học 2019-2020.
- Ma trận kiến thức đề kiểm tra.
- Đề kiểm tra và đáp án.

##### **2. Nộp báo cáo về Phòng GDĐT:** Trước 16g00 ngày 04/07/2020

- Kế hoạch tổ chức kiểm tra HK2 năm học 2019-2020 (văn bản): Người nhận cô Nguyệt Phòng GDĐT.
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra HK2 năm học 2019-2020 (văn bản): Người nhận cô Nguyệt Phòng GDĐT.
- Ma trận kiến thức đề kiểm tra, đề kiểm tra và đáp án (gửi file): Người nhận cô Nguyệt Phòng GDĐT ([caonguyet.hcmup@gmail.com](mailto:caonguyet.hcmup@gmail.com)).
- Báo cáo thống kê: Theo mẫu của Phòng GDĐT và gửi file về thầy Khánh Phòng GDĐT ([qkhanh1900@gmail.com](mailto:qkhanh1900@gmail.com)).
- **Lưu ý:** Cấu trúc thư mục cho các tập tin đề, hướng dẫn chấm theo phụ lục đính kèm của công văn 724/GDĐT-TrH của Phòng GDĐT.

##### **3. Báo cáo trực tuyến:**

- Theo mẫu và lịch của Sở GDĐT.
- Tổ trưởng/ nhóm trưởng cần chuẩn bị trước các nội dung, số liệu để thực hiện.
- Căn cứ trên lịch báo cáo trực tuyến của Sở GDĐT, lịch nộp báo cáo của Phòng GDĐT, nhà trường sẽ thông báo lịch cụ thể để Tổ trưởng/ nhóm trưởng hoàn thành các báo cáo của tổ bộ môn và nộp về Phó Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra học kỳ II năm học 2019-2020 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch, các bộ phận triển khai và thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ theo trách nhiệm được phân công./.

***Nơi nhận:***

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ trưởng;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)**

**Nguyễn Văn Lâm**