

Số: 187 /KH- THPTTQP

Yên Mỹ, ngày 01 tháng 12 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh học kỳ I
Năm học 2020-2021

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ I.
- Thông qua kết quả cuối học kỳ I của học sinh để góp phần đánh giá công tác giảng dạy của giáo viên trong học kỳ I.
- Làm cơ sở để đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học trong học kỳ II.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan và đúng quy chế.
- Đề kiểm tra phải đảm bảo chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng, đúng ma trận, đảm bảo đúng nội dung chương trình môn học và phân loại được học sinh.

II. Kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ I

1. Tổ chức ôn tập:

- Các tổ chuyên môn xây dựng đề cương ôn tập và chỉ đạo giáo viên hướng dẫn học sinh ôn tập sát với chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng và đảm bảo đúng KHDG môn học.
- Giáo viên tổ chức cho học sinh ôn tập theo kế hoạch của tổ chuyên môn.

2. Tổ chức kiểm tra học kỳ I:

2.1. Thời gian kiểm tra: Dự kiến từ ngày 02/1/2021 đến ngày 06/1/2021.

2.2. Kiểm tra chung: 9 môn/lớp.

a. Đề kiểm tra chung: 9 môn (Toán, Lý, Hóa, Sinh, T.Anh, Ngữ Văn, Sử, Địa, GDCD)

- **Nội dung:** Đề kiểm tra đảm bảo kiến thức cơ bản, trọng tâm, có tính phân hóa cao và thuộc chương trình học sinh đã học. Chương trình kiểm tra: Hết tuần 16 (theo PPCT- KHGD).

- **Hình thức, cấu trúc :** Môn Ngữ Văn (tự luận), các môn còn lại tự luận (20%) và trắc nghiệm(80%), **riêng khối 12 trắc nghiệm 100%**. Mỗi môn thực hiện ra 2 đề gốc/khối, mỗi đề gốc in 4 mã đề, đảm bảo cấu trúc (NB: 60% ; TH: 20%; VDT: 10%; VDC: 10%).

- **Yêu cầu:** Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo ra đề và đáp án theo đúng cấu trúc và ma trận đã thống nhất. Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm cá nhân về tính bảo mật của đề thi trước Hiệu trưởng. Yêu cầu nộp bản cứng đề thi trực tiếp cho đồng chí Hiệu trưởng, bản mềm gửi vào hòm thư (khaothitqp2020@gmail.com), hạn cuối ngày 23/12/2020.

b. Lịch kiểm tra học kỳ I :

-Dự kiến các môn thi đề chung: Ngày 02,04,05,06 tháng 1 năm 2021

-Dự kiến các môn thi đề riêng (Tin, Công nghệ, TD, QPAN): Theo KHGD môn học và theo TKB. (*Lịch thi cụ thể thầy Nguyễn Ngọc Văn - Phó hiệu trưởng chỉ đạo và điều hành*)

c. Tổ chức coi thi, chấm thi:

- Phân công coi thi, chấm thi, thông báo vào ngày 28/12/2020. (*thầy Nguyễn Ngọc Văn chịu trách nhiệm điều động*)

-Hoàn thành chấm thi HKI và phúc khảo: Trước ngày 12/1/2021.

d. Lập danh sách phòng thi, thông báo sơ đồ phòng thi và số báo danh

- Lập danh sách phòng thi; thông báo SBD; chuẩn bị phòng thi (*thầy Nguyễn Ngọc Văn chỉ đạo và điều hành*)

- Chuẩn bị văn phòng phẩm: Tổ hành chính, đồng chí tổ trưởng Phạm Thị Hồng Nhung chịu trách nhiệm chỉ đạo và phối hợp với Ban chuyên môn.

2.3. Các môn không thực hiện kiểm tra chung: Giáo viên chủ động ra đề theo ma trận nhóm chuyên môn đã thống nhất và thực hiện kiểm tra đúng quy chế. Thời gian kiểm tra từ ngày 04/1/2021 đến 10/1/2021.

3. Đánh giá, xếp loại học lực, hạnh kiểm học sinh:

3.1. Đánh giá, xếp loại học lực:

a. *Thực hiện theo thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 ban hành kèm theo 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT; môn GDTC đánh giá bằng nhận xét; môn GDCD đánh giá bằng cho điểm và phối hợp với GVCN trong xếp loại hạnh kiểm; các môn khác đánh giá bằng cho điểm.*

b. *Thời gian hoàn thành vào điểm TX,ĐK trên phần mềm CSDL: Trước 17 giờ ngày 30/12/2020.*

c. *Thời gian hoàn thành vào điểm HKI và XL học lực trên phần mềm CSDL: Trước 17 giờ, ngày 14/1/2021*

3.2. Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm:

a. Học sinh viết bản tự đánh giá và tự nhận loại hạnh kiểm.

b. Giáo viên chủ nhiệm tham khảo ý kiến của Ban cán sự lớp, lập danh sách dự kiến xếp loại hạnh kiểm; xin ý kiến các GV bộ môn, Đoàn thanh niên; Ban giám hiệu nhà trường. (thầy Nguyễn Ngọc Văn – Phó hiệu trưởng)

c. Duyệt hạnh kiểm với Hội đồng sư phạm nhà trường. (kế hoạch cụ thể sẽ TB sau)

d. Thông báo hạnh kiểm với học sinh và thực hiện nhập dữ liệu hạnh kiểm vào phần mềm CSDL chậm nhất ngày 14/1/2021.

4. Lưu trữ hồ sơ và thực hiện báo cáo:

Sau khi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp hoàn thành công việc của mình, các bộ phận thực hiện công tác lưu trữ như sau:

a. Giáo viên chủ nhiệm trích xuất dữ liệu, đánh giá xếp loại của học sinh do lớp mình phụ trách; trích xuất các báo cáo phù hợp trên CSDL để thông báo điểm cho từng học sinh (gửi phụ huynh học sinh, hoặc thông báo trong cuộc họp phụ huynh); giáo viên bộ môn tự lưu trữ dữ liệu của mình.

b. Bộ phận phụ trách CNTT của trường sẽ thực hiện trích xuất dữ liệu học sinh, dữ liệu đánh giá xếp loại học sinh, thực hiện lưu trên máy tính và trên hệ thống CSDL để phục vụ công tác báo cáo cuối học kỳ I.

c. Giáo viên nộp sổ điểm cá nhân cho Hiệu trưởng: Chậm nhất 15/1/2021

d. Công tác lưu trữ phải hoàn thành trước ngày 16/1/2021.

5. Một số lưu ý:

5.1. Hoàn thành chương trình học kỳ I : Ngày 16/1/2021

5.2. Các đồng chí GVCN sau khi duyệt xong HK học sinh, nộp danh sách cho đồng chí Hiệu Trưởng. (yêu cầu nộp trước ngày 15/1/2021)

5.3. Tuyệt đối không được cung cấp thông tin về học sinh, về nhà trường trích xuất từ phần mềm mà chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Ghi chú: Trên đây là lịch dự kiến, BGH sẽ có một số bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với chỉ đạo của cấp trên và phù hợp tình hình của nhà trường. Mọi khó khăn, thắc mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đề nghị các đồng chí gặp trực tiếp BGH để được giải đáp. Trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đỗ Xuân Vượng