

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra định kỳ cuối học kỳ 1 -Khối 1;2;3;4;5

Thực hiện quyết định số 4354/QĐ -UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường tiểu học Vạn Phúc.

Trường tiểu học Vạn Phúc xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ cuối kỳ 1 cho học sinh lớp 1;2;3;4;5 năm học 2024 -2025 như sau:

1. Thời gian xây dựng đề cương ôn tập

+ Thời gian xây dựng và nộp đề cương về BGH (cả văn bản và qua zalo nhóm tổ): Từ ngày 4/12/2024 đến ngày 10/12/2024.

+ BGH nhà trường duyệt và trả lại các khối vào sáng thứ hai ngày 12/12/2024. (Giao các đồng chí hiệu phó duyệt và trao đổi thông nhất với các tổ khối.)

+ Lưu ý: Nội dung kiến thức ôn tập từ tuần 01 đến tuần 15, bám sát hướng dẫn các môn học của khối lớp, hệ thống câu hỏi, bài tập theo từng khối. Đảm bảo sát đối tượng học sinh.

2. Thời gian ôn tập cho học sinh:

Các lớp thực hiện ôn tập kiến thức cho học sinh ở tất cả các môn học theo hình thức cuốn chiếu, đảm bảo vừa dạy kiến thức mới vừa lồng ghép ôn tập củng cố kiến thức cho học sinh. Thời gian tiến hành từ tuần 14.

3. Thời gian duyệt đề kiểm tra.

+ Đối với các môn học đánh giá bằng điểm số: Mỗi giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn xây dựng 01 đề kiểm tra theo môn học của khối lớp giảng dạy, phụ trách .

+ Thời gian nộp đề về BGH: ngày 16/12/2024.

+ Người nhận: đồng chí hiệu phó phụ trách khối (bằng văn bản và chuyển qua email : diepthvanphuc12345@gmail.com

+ Thời gian duyệt đề : Từ ngày 18/12/2024 đến hết ngày 19/12/2024.

+ Thời gian hiệu trưởng duyệt đề: ngày 20 và 21/12/2024.

4. Thời gian kiểm tra:



4.1. Thời gian kiểm tra các môn đánh giá bằng nhận xét:

+ Giáo viên chủ động kiểm tra tại các tiết học theo thời khóa biểu từ tuần 17 (bắt đầu từ ngày 25/12/2023)

+ Sau khi kiểm tra xong các đc giáo viên thống nhất trao đổi và thực hiện cập nhật trên CSDL.

4.2. Thời gian kiểm tra các môn đánh giá bằng điểm số

+ Thực hiện kiểm tra bắt đầu từ tuần 17 (từ ngày thứ Hai 30/12/2024 theo TKB của lớp/ khối.

+ Riêng môn Toán và Tiếng việt (viết): Thực hiện kiểm tra vào tuần 18 .
Dự kiến: ngày 6; 7/01/2025.

5. Hình thức tổ chức trông và chấm kiểm tra

- Học sinh các lớp tham gia kiểm tra định kỳ tại các điểm trường của trường tiểu học Vạn Phúc, Thanh Trì, Hà Nội theo vị trí các lớp đang học trong năm học 2024 -2025.

- Mỗi lớp học là 01 phòng kiểm tra.

- Tổ chức trông kiểm tra: GVCN các khối lớp thực hiện trông đối chéo giáo viên trong khối.

- Chấm bài kiểm tra: Giáo viên trông lớp nào thực hiện chấm bài lớp đó, sau khi chấm xong giao bài trả lại cho GVCN lớp. Hai giáo viên cùng kiểm tra và trao đổi thống nhất kết quả trước khi nhập vào CSDL ngành.

+ Trường hợp có bất thường cần có đơn đề nghị và báo cáo về BGH nhà trường để xem xét giải quyết kịp thời.

6. Việc nhập CSDL ngành

+ Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên dạy bộ môn thực hiện cập nhật kết quả của từng học sinh vào CSDL ngành sau khi đã kiểm tra thật kỹ kết quả đạt được của học sinh.

+ Thời gian cập nhật: xong trong ngày 10/01/2024

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Đối với BGH nhà trường

- Tổ chức hướng dẫn GV các lớp ôn tập cho học sinh, có đề cương cụ thể, bám sát chương trình học của học sinh.

- Duyệt đề kiểm tra môn Toán, môn Tiếng Việt; tin học; Tiếng anh; khoa; sử; địa, công nghệ theo thông tư 27/2020 đối với khối 1;2;3;4;5. Đề kiểm tra đảm bảo đúng chương trình quy định, theo chuẩn KTKN các môn học, không ra đề vào các nội dung kiến thức học sinh không được học.

- Thực hiện nghiêm túc việc bảo mật đề kiểm tra và chất lượng đề kiểm tra. Chuẩn bị in ấn đề kiểm tra tới từng học sinh.

- Thông báo cụ thể, rộng rãi thời gian kiểm tra định kỳ cuối học kỳ 1 tới toàn thể CB-GV-NV và CMHS các khối lớp được biết.

7.2. Đối với giáo viên các khối lớp

- Tổ chức ôn tập cho học sinh của lớp mình theo đề cương đã được nhà trường duyệt cùng tổ khối.

- Tuyên truyền động viên và phối hợp với CMHS để đôn đốc nhắc nhở học sinh tích cực trong học và ôn tập.

- Phối hợp với nhà trường kiểm tra kỹ các thông tin của học sinh đảm bảo khớp với thông tin tại CSDL ngành.

- Tham gia coi và chấm bài kiểm tra, đảm bảo nghiêm túc, khách quan, công bằng.

- Thông báo lịch kiểm tra tới CMHS và hướng dẫn học sinh chuẩn bị bút viết, đồ dùng học tập (Giấy kiểm tra nhà trường phát tới học sinh)

7.3. Đối với bộ phận phục vụ

- Giao tổ văn phòng chuẩn bị phòng họp (phòng họp tại tầng 2 cơ sở 1 – thôn 1 và phòng HĐSP – cơ sở 2 thôn 3).

- Chuẩn bị giấy kiểm tra môn toán, Tiếng Việt, khoa, sử địa, tin học, tiếng anh, công nghệ. Giao đồng chí văn thư chịu trách nhiệm phô tô đề tới học sinh, đảm bảo việc giữ bí mật đề.

- Chuẩn bị các điều kiện CSVC khác phục vụ cho kiểm tra

7.4. Kinh phí

Kinh phí phục vụ cho kiểm tra cuối kỳ thực hiện chi theo qui chế chi tiêu nội bộ năm học 2024 -2025 của trường tiểu học Vạn Phúc.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cuối kỳ 1 các khối lớp năm học 2024 -2025, trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đc được phân công báo về BGH để giải quyết kịp thời. Trường hợp có phát sinh cần điều chỉnh nhà trường sẽ thông báo trên nhóm trường.

Nơi nhận:

- BGH để triển khai ;
- Tổ chuyên môn: để thực hiện;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 TIỂU HỌC
 VẠN PHÚC
 Nguyễn Thị Hồng Diệp

