UBND QUẬN SƠN TRÀ **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CAO THẮNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 215 /KH - TTHCSCT	*Sơn Trà, ngày 25 tháng 11 năm 2019*

KẾ HOẠCH
Kiểm tra học kỳ I năm 2019-2020

Thực hiện Công văn số 875/PGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Sơn Trà về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra học kỳ I năm học 2019-2020. Trường THCS Cao Thắng lập kế hoạch thực hiện như sau:

I. ĐỐI VỚI HỌC SINH LỚP 9

1. Kiểm tra theo đề của Sở Giáo dục và Đào tạo

+ *Môn kiểm tra:* 8 Môn: Ngữ văn và Toán (*90 phút/môn*); Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học (*45 phút/môn*).

+ *Hình thức kiểm tra:* Kiểm tra theo hình thức tự luận. Riêng môn Tiếng Anh, kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

+ *Thời gian kiểm:* Tuần 16: Từ ngày **18/12/2019** đến ngày **21/12/2019** *(kèm theo lịch kiểm tra)*

+ ***Nội dung, phạm vi kiểm tra:*** Từ tuần 1đến hết tuần 15 của HKI – theo tài liệu PPCT.

+ *Hình thức tổ chức kiểm tra:* Chia phòng thi theo vần A, B, C mỗi phòng không quá 20 học sinh.

+ ***Đăng ký, giao nhận đề kiểm tra:*** Ngày **25/11/2019** đăng ký đề kiểm tra và kinh phí in sao đề (*Văn thư*); **14** giờ ngày **17/12/2019** nhận đề tại tầng 3, khu kí túc xá trường THPT chuyên Lê Quý Đôn (*Cô Nguyễn Thị Hoa – PHT*).

2. Kiểm tra các môn còn lại của lớp 9 theo đề của trường

+ *Môn kiểm tra:* 6 Môn: GDCD, Mĩ thuật, Công Nghệ, Thể dục, Tin học, Âm nhạc (*45 phút/môn*).

+ *Hình thức kiểm tra:* Kiểm tra theo hình thức **trắc nghiệm kết hợp tự luận**.

+ *Thời gian kiểm tra:* Tuần 17: Từ ngày **26/12/2019** đến ngày **03/01/2020**

+ ***Nội dung, phạm vi kiểm tra:*** Từ tuần 1 đến hết tuần 16 của HKI – theo tài liệu PPCT.

+ *Hình thức tổ chức kiểm tra:* Kiểm tra tại lớp (tiết học của bộ môn theo TKB)

+ ***Ra đề kiểm tra:*** Nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra **(ít nhất 2 đề)** kèm theo **đáp án** chấm, **ma trận** đề, nộp về cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng có trách nhiệm kiểm duyệt đề, đáp án, ma trận. Sau đó tổ trưởng nộp về cho bộ phận chuyên môn ngày **19/12/2019 (Thứ năm)**.

+ ***Đăng ký, giao nhận đề kiểm tra:*** GVBM đăng ký số lượng đề kiểm tra, buổi kiểm tra và nhận đề kiểm tra tại chuyên môn (*Cô Nguyễn Thị Hoa – PHT*).

Lưu ý: Bảo mật biên soạn, in sao và bảo quản đề kiểm tra theo đúng qui định.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH LỚP 6, 7, 8

1. Kiểm tra theo đề của trường tập trung

+ *Môn kiểm tra khối lớp 6 và lớp 7:* 7 Môn: Ngữ văn và Toán (*90 phút/môn*); Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Vật lý, Sinh học (*45 phút/môn*).

+ *Môn kiểm tra khối lớp:* 8 Môn: Ngữ văn và Toán (*90 phút/môn*); Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Vật lý, Sinh học, Hóa học (*45 phút/môn*).

+ *Hình thức kiểm tra:* Kiểm tra theo hình thức **trắc nghiệm kết hợp với tự luận**. (*Trắc nghiệm 3 điểm kết hợp tự luận 7 điểm*).

+ *Thời gian kiểm tra:* Tuần 17: Từ ngày **26/12/2019** đến ngày **31/12/2019** *(kèm theo lịch kiểm tra).*

+ ***Nội dung, phạm vi kiểm tra:*** Từ tuần 1 đến hết tuần 16 của HKI – theo tài liệu PPCT.

+ *Hình thức tổ chức kiểm tra:* Chia phòng thi theo vần A, B, C mỗi phòng không quá 20 học sinh.

+ ***Ra đề kiểm tra:*** Nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra **(ít nhất 2 đề)** kèm theo **đáp án** chấm, **ma trận** đề, nộp về cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng có trách nhiệm kiểm duyệt đề, đáp án, ma trận. Sau đó tổ trưởng nộp về cho bộ phận chuyên môn ngày **19/12/2019 (Thứ năm)**.

Lưu ý: Bảo mật biên soạn, in sao và bảo quản đề kiểm tra theo đúng qui định.

2. Kiểm tra theo đề của trường không tập trung

+ *Môn kiểm tra:* 6 Môn: GDCD, Mĩ thuật, Âm nhạc, Công Nghệ, Thể dục, Tin học (*45 phút/môn*).

+ *Hình thức kiểm tra:* Kiểm tra theo hình thức **trắc nghiệm kết hợp với tự luận**. (*Trắc nghiệm 3 điểm kết hợp tự luận 7 điểm*).

+ *Thời gian kiểm tra:* Tuần 18: Từ ngày **31/12/2019** đến ngày **06/01/2020**

+ ***Nội dung, phạm vi kiểm tra:*** Từ tuần 1 đến hết tuần 16 của HKI – theo tài liệu PPCT.

+ *Hình thức tổ chức kiểm tra:* Kiểm tra tại lớp (tiết học của bộ môn)

+ ***Ra đề kiểm tra:*** Nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra **(Ít nhất 2 đề)** kèm theo **đáp án** chấm, **ma trận** đề, nộp về cho tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng có trách nhiệm kiểm duyệt đề, đáp án, ma trận. Sau đó tổ trưởng nộp về cho bộ phận chuyên môn ngày **19/12/2019 (Thứ năm)**.

+ ***Đăng ký, giao nhận đề kiểm tra:*** GVBM đăng ký số lượng đề kiểm tra, buổi kiểm tra và nhận đề kiểm tra tại chuyên môn(*Cô Nguyễn Thị Hoa – PHT*).

Lưu ý: Bảo mật biên soạn, in sao và bảo quản đề kiểm tra theo đúng qui định.

VI. ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN

- Đề kiểm tra phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của học sinh theo chuẩn kiến thức, kĩ năng và điều chỉnh nội dung chương trình giáo dục phổ thông với các cấp độ: *Biết, Thông hiểu, Vận dụng, Sáng tạo.*

+ Dành tối thiểu 50% làm bài cho các nội dung *thông hiểu, vận dụng*.

+ Phù hợp với định hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá của Bộ GD&ĐT; Phân loại được trình độ học sinh.

+ Các môn: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, GDCD, cần coi trọng đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng tăng cường việc nắm vững kiến thức, kĩ năng môn học, vận dụng kiến thức, kĩ năng vào thực tiễn.

- Tổ chức họp tổ, nhóm chuyên môn để triển khai kế hoạch này. Thống nhất đề cương ôn tập, triển khai đến các em học sinh trong tuần 14. Tổ chức ôn tập cho học sinh tuần 15, 16.

- Tổ trưởng chuyên môn phân công cụ thể cho từng nhóm chuyên môn, GVBM ra đề kiểm tra đúng quy định, lập danh sách GVBM ra đề kiểm tra gửi về cho bộ phận chuyên môn, gửi đề về cho chuyên môn đúng theo kế hoạch thời gian.

- Nhóm chuyên môn thống nhất đề cương ôn tập, hướng dẫn ôn tập theo đề cương cho tất cả học sinh. Nộp đề về cho bộ phận chuyên môn đúng thời gian, bảo mật đề khi biên soạn, kiểm duyệt.

V. BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN, VĂN PHÒNG, CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Bộ phận chuyên môn theo dõi các tổ chuyên môn thực hiện theo kế hoạch; hợp đồng sao in đề; tổ chức in sao và bảo quản đề kiểm tra theo đúng quy trình bảo mật; phân công giám thị và tổ chức thi theo lịch; phân công chấm bài kiểm tra; đề xuất thanh toán sao in đề thi.

- Văn phòng: Phân chia phòng thi đối với các môn thi tập trung; thông báo danh sách phòng thi, chuẩn bị các dụng cụ tổ chức thi; Kiểm tra cơ sở vật chất, bố trí đủ bàn ghế ở tất cả các phòng học, mỗi học sinh dự kiểm tra ngồi 1 bàn (*đ/c Rôn, đ/c Phương, đ/c Phi*).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao cho bộ phận chuyên môn chỉ đạo cho các tổ trưởng chuyên môn thông báo kế hoạch này cho giáo viên ở các tổ chuyên môn để thực hiện.

- Đăng tải kế hoạch và lịch kiểm tra lên trang thông tin điện tử nhà trường: http://thcs-caothang-danang.edu.vn

- Giao cho Chi đoàn chuẩn bị đầy đủ giấy kiểm tra cho học sinh.

- Trên đây là Kế hoạch kiểm tra học kỳ I năm 2019-2020 của trường THCS Cao Thắng, bộ phận chuyên môn và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- HT, PHT, TT CM, TTVP;
- Lưu: VT, HS (H).

HIỆU TRƯỞNG

Lê Anh Đồng