

Số: 25/KH-THCSPH

Phú Hiệp, ngày 08 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Xây dựng Phân phối chương trình và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020-2021

Căn cứ Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và THPT ban hành kèm theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học cấp THCS, THPT;

Thực hiện công văn số 995/PGDĐT-THCS ngày 08/9/2020 của Phòng GD&ĐT Tam Nông về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và xây dựng phân phối chương trình năm học 2020-2021;

Trường THCS Phú Hiệp xây dựng Kế hoạch xây dựng phân phối chương trình và công tác kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2020-2021 như sau:

I. Mục đích

Thực hiện tốt nhiệm vụ chung của năm học 2020-2021.

II. Nội dung kế hoạch

1. Công tác triển khai

Triển khai văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Đồng Tháp và Phòng GD&ĐT đến tất cả giáo viên thông qua hộp thư điện tử, nhóm zalo và phiên họp trực tiếp.

2. Nội dung thực hiện

2.1 Đối với công tác xây dựng PPCT

a/ Thời lượng xây dựng phân phối chương trình năm học 2020-2021 là 35 tuần. Trong đó, học kỳ I là 18 tuần và học kỳ II là 17 tuần.

b/ Tiếp tục thực hiện Công văn số 5842/BGDĐT-GDTrH ngày 01/9/2011 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học giáo dục phổ thông và điều chỉnh nội dung dạy học các môn học Thể dục, Âm Nhạc, Mĩ thuật.

c/ Đối với các môn Toán, Sinh học, Hoá học, Vật lý, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý GDCD, Công nghệ, Tin học:

- Thực hiện theo công văn 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 của Bộ GD&ĐT.

- Giáo viên tự chủ sắp xếp lại chương trình dạy học sao cho phù hợp và đảm bảo tính logic mạch kiến thức, chuẩn kỹ năng của môn học, cấp học và tổng số tiết từng học kỳ và cả năm.

d/ Thời gian nộp Phân phối chương trình để Hiệu trưởng thẩm định phê duyệt và báo cáo thực hiện là: ngày 19/9/2020.

2.2 Đối với công tác kiểm tra, đánh giá

Thực hiện theo Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GD&ĐT. Một số nội dung cụ thể thực hiện tại đơn vị:

a/ Kiểm tra đánh giá thường xuyên: thực hiện thường xuyên trong quá trình dạy học của năm học.

b/ Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: theo hình thức tập trung

-Thời gian tổ chức kiểm tra, đánh giá:

➤ Kiểm tra vào tuần 8 và tuần 25 theo thứ tự các môn: Toán (Thứ ba), Sinh học (Thứ tư), Công nghệ (Thứ năm), tiếng Anh (Thứ sáu), Địa lý (Thứ bảy), Âm Nhạc (theo TKB trong tuần)

➤ Kiểm tra vào tuần 9 và tuần 26 theo thứ tự các môn Ngữ văn (Thứ ba), Hoá học (Thứ tư), Vật lý (Thứ năm), Lịch sử (Thứ sáu), GD&ĐT (Thứ bảy), Mĩ thuật, Thể dục (theo TKB trong tuần)

-Thời gian làm bài: các môn Toán, Ngữ văn (90 phút), tiếng Anh (60 phút), các môn còn lại: 45 phút

-Công tác ra đề kiểm tra, đánh giá giữa kỳ:

+Biên soạn đề cương ôn tập, hệ thống câu hỏi ôn tập và ma trận định hướng.

+Ra đề chung từng môn cho toàn khối bằng hình thức tự luận 100%; riêng môn tiếng Anh kết hợp TNKQ và Tự luận; môn Công nghệ khối 6,9 kiểm tra Thực hành và khối 7,8 kiểm tra Lý thuyết.

+Môn Công nghệ (Thực hành), Mĩ thuật, Âm Nhạc, Thể dục: giáo viên tự biên soạn đề kiểm tra và tổ chức cho học sinh kiểm tra theo TKB của trường.

+Mỗi giáo viên biên soạn 01 đề/môn/khối theo ma trận định hướng. Riêng các môn Toán, Ngữ văn, tiếng Anh lớp 6,7,8,9 phải thực hiện 02 đề/môn.

+Giáo viên được phân công biên soạn đề kiểm tra nộp đề cho nhà trường (đ/c Trần Thị Nhân) trước ngày kiểm tra là 05 ngày.

- Sau khi kiểm tra, tất cả đề kiểm tra (kèm hướng dẫn chấm, ma trận định hướng) đều được lưu vào hồ sơ cá nhân của giáo viên và hồ sơ của nhà trường theo quy định.

-Công tác coi, chấm kiểm tra:

+Kiểm tra theo lớp học hiện hành, mỗi lớp là 01 phòng, có 01 giáo viên coi kiểm tra. Riêng đối với lớp 9, các môn Toán, tiếng Anh, Ngữ văn được chia thành 3 phòng (theo mẫu tự A,B,C của khối), mỗi phòng có 01 giáo viên coi kiểm tra.

+Chấm và sửa bài kiểm tra: giáo viên dạy lớp nào chấm kiểm tra và sửa bài kiểm tra lớp đó.

+Các bài kiểm tra sau khi chấm, phát cho học sinh, sửa chữa xong và hoàn thành công tác điểm số thì sẽ được trả lại cho học sinh rút kinh nghiệm cho quá trình học tập tiếp theo.

-Công tác in sao đề kiểm tra:

Thực hiện in sao, đóng gói theo quy định về tổ chức các kỳ thi.

c/ Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: thực hiện theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

III. Kinh phí thực hiện

1/ Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: chi photocopy đề kiểm tra, văn phòng phẩm và các dụng cụ khác: chi từ kinh phí hoạt động thường xuyên của đơn vị.

2/ Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và hướng dẫn của Phòng, Sở.

IV. Tổ chức thực hiện

1/ Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

2/ Phó Hiệu trưởng tiếp nhận, tham mưu hướng dẫn các vấn đề giáo viên còn vướng mắc. Phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra và phụ trách in sao đề kiểm tra theo quy định.

3/ Tổ trưởng các Tổ chuyên môn theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tư vấn thêm cho giáo viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra và báo cáo Lãnh đạo nhà trường những vấn đề ngoài khả năng của mình. Phân công giáo viên xây dựng ma trận định hướng chung cho đề kiểm tra; phân công biên soạn hệ thống câu hỏi ôn tập theo dựa trên ma trận định hướng chung đã được thẩm định thống nhất.

4/ Giáo viên nghiên cứu thực hiện tốt nội dung Kế hoạch và kịp thời phản hồi đến Tổ trưởng và Lãnh đạo nhà trường những khó khăn vướng mắc khi thực hiện và thực hiện tốt các nhiệm vụ có liên quan được lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng tổ chuyên môn phân công để nhằm thực hiện tốt công tác đổi mới KTĐG thúc đẩy đổi mới PPDH.

5/ Tổ Văn phòng và Viên chức Thư viện, Thiết bị cùng với Lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác in sao đề kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng Phân phối chương trình và kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2020-2021 của trường THCS Phú Hiệp. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời trao đổi với Lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn thêm. Nhà trường sẽ hướng dẫn tiếp theo khi có hướng dẫn mới từ Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT./.

Nơi nhận:

- TT TCM (để t/h);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thành