

Số:

Tam Phước, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối năm học 2024 - 2025

Căn cứ công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc “Công văn hợp nhất Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT về Quy định đánh giá học sinh tiểu học”;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ công văn số 4769/SGDĐT-NV1 ngày 06/12/2022 của Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai về việc “Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ môn Tin học và Công nghệ Chương trình Giáo dục phổ thông 2018”;

Căn cứ công văn số 1039/PGDĐT-PT ngày 28/8/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Biên Hòa V/v “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2024-2025”;

Căn cứ công văn số 499/PGDĐT-PT ngày 15/4/2025 của Phòng GD&ĐT thành phố Biên Hòa V/v Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối năm và bàn giao chất lượng giáo dục cấp tiểu học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường, Trường Tiểu học Tam Phước 2 xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối năm học 2024 - 2025 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

- Tổ chức kiểm tra định kỳ cuối năm đảm bảo nhẹ nhàng, nghiêm túc, đúng quy định.

- Đánh giá sự tiến bộ và vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong học tập, rèn luyện của học sinh; đảm bảo đánh giá công bằng, khách quan; không dùng kết quả kiểm tra, đánh giá để so sánh học sinh này với học sinh khác, không tạo áp lực, căng thẳng cho học sinh, giáo viên và phụ huynh học sinh.

II. VỀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH VÀ ÔN TẬP

1. Chương trình

Thực hiện Chương trình GDPT 2018 cấp Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT.

2. Ôn tập

- Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tiếp tục tổ chức ôn tập, củng cố kiến thức cho học sinh bằng nhiều hình thức nhằm giúp học sinh đạt được các yêu cầu về các thành phần năng lực của từng môn học, hoạt động giáo dục.

- Tăng cường các giải pháp giúp đỡ những học sinh chưa hoàn thành ở Giữa học kì 2 nhằm giúp các em đạt kết quả tốt trong kì đánh giá, kiểm tra cuối năm học.

III. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI NĂM HỌC

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra. Thành lập Ban ra đề kiểm tra, Hội đồng coi kiểm tra, chấm kiểm tra và tiến hành kiểm tra định kì cuối năm học đối với các môn học quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

2. Nội dung chương trình kiểm tra đến hết tuần 31.

3. Đề kiểm tra, đánh giá bài kiểm tra

- Căn cứ nội dung và yêu cầu cần đạt của từng môn học được quy định tại Thông tư 32, tổ - khối chuyên môn chịu trách nhiệm ra đề kiểm tra cho các khối lớp: xây dựng ma trận đề kiểm tra; thống nhất về hình thức câu hỏi, bài tập (trắc nghiệm, tự luận); số lượng câu hỏi, bài tập; mức độ về nội dung của câu hỏi, bài tập (3 mức); thang điểm đánh giá. Câu hỏi, bài tập được chọn đưa vào đề kiểm tra được lấy từ ngân hàng câu hỏi của trường, cần đảm bảo tính khách quan. Không để xảy ra tình trạng “học tủ”, ôn tập, kiểm tra theo đề cương ôn tập, câu hỏi cho sẵn.

- Đề kiểm tra cần được kiểm duyệt, đảm bảo tính chính xác và được hoàn chỉnh trước khi in ấn, sử dụng. Tránh các trường hợp sai sót về lỗi chính tả, lỗi trình bày, lỗi về ngữ nghĩa gây hiểu nhầm.

- Đối với môn Tiếng Việt, đề kiểm tra được thiết kế theo thang điểm 10 gồm 2 phần: Đọc và Viết. Việc tổ chức kiểm tra cần đảm bảo cả kiểm tra Đọc thành tiếng, Đọc hiểu và phần Viết được trình bày bài làm trên giấy. Không sử dụng các văn bản đã học trong sách giáo khoa để làm ngữ liệu kiểm tra Viết.

- Đối với bài kiểm tra môn Ngoại ngữ 1 cần chú trọng kiểm tra cả 04 kĩ năng Đọc, Viết, Nghe, Nói.

- Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, nhận xét, cho điểm theo thang điểm 10, không cho điểm thập phân và được trả lại cho học sinh. Nội dung nhận xét cần chi tiết, cụ thể, xác định kết quả đạt được đồng thời có hướng dẫn giúp học sinh sửa sai, điều chỉnh hoặc phát huy sau kiểm tra. Điểm của bài kiểm tra định kỳ không dùng để so sánh học sinh này với học sinh khác.

- Giáo viên chú ý việc đối chiếu, phân tích kết quả của bài kiểm tra với kết quả đánh giá thường xuyên môn học; kết quả đánh giá các phẩm chất năng lực và kết quả kiểm tra của môn học chủ đạo. Nếu kết quả bài kiểm tra cuối năm

học bất thường so với kết quả đánh giá thường xuyên, giáo viên cần đề xuất với nhà trường có thể cho học sinh làm bài kiểm tra lại trước khi kết thúc năm học để đánh giá đúng kết quả học tập của học sinh.

- Đánh giá đối với học sinh khuyết tật thực hiện theo quy định tại Điều 8 – Thông tư 27.

4. Môn kiểm tra

Chỉ thực hiện bài kiểm tra đối với các môn học bắt buộc quy định tại Mục b - Khoản 1 - Điều 7 của Thông tư 27. Đối với các môn học tự chọn, giáo viên được phân công giảng dạy thực hiện việc đánh giá kết quả đạt được của học sinh theo yêu cầu của chương trình môn học, không thực hiện bài kiểm tra định kỳ cuối năm. Không sử dụng kết quả đánh giá vào việc tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục, xét hoàn thành chương trình lớp học, xét khen thưởng.

5. Thời gian kiểm tra, đánh giá bài kiểm tra cuối năm

* Thời gian kiểm tra:

Thứ/ngày	Khối	Môn		Ghi chú
		Sáng	Chiều	
Từ ngày 21/4 đến ngày 29/4/2025	5	Tiếng Anh (Kĩ năng nói)		Theo TKB các lớp
	3, 4		Tiếng Anh (Kĩ năng nói)	Theo TKB các lớp
Thứ Ba 06/5/2025	4		Tiếng Anh	
	5	Tiếng Anh		
Thứ Tư 07/5/2025	3	Tiếng Anh		
	4		Tin học (lí thuyết) + Công nghệ	
	5	Tin học (lí thuyết) + Công nghệ		
Thứ Năm 08/5/2025	3	Tin học (lí thuyết) + Công nghệ		
	5	Toán + Tiếng Việt		
Từ ngày 09/5 đến ngày 16/5/2025	3, 4, 5	Tin học (Thực hành)		Theo TKB các lớp
Thứ Bảy	4		Khoa học + Lịch sử và Địa lý	

10/5/2025	5	Khoa học + Lịch sử và Địa lý		
Thứ Hai 12/5/2025	1	Toán + Tiếng Việt		
	2		Toán + Tiếng Việt	
	3	Toán + Tiếng Việt		
	4		Toán + Tiếng Việt	
Thứ Hai 19/5/2025	1, 2, 3, 4, 5	Tổ chức kiểm tra đối với những học sinh vắng mặt và những học sinh có kết quả bất thường (nếu có). Các khối hoàn tất chấm kiểm tra và tổ chức kiểm tra hồ sơ cuối năm học.		

* Đánh giá các bài kiểm tra:

- Giáo viên dạy môn học cần căn cứ vào quá trình đánh giá thường xuyên và yêu cầu cần đạt, biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của từng môn học, hoạt động giáo dục hoàn thành việc đánh giá học sinh đối với từng môn học hoạt động giáo dục, ghi kết quả đánh giá thường xuyên vào bảng tổng hợp kết quả giáo dục trước khi tổ chức làm bài kiểm tra cuối năm.

- Sau khi kiểm tra, nhà trường thực hiện việc đánh giá các bài kiểm tra; tổ chức làm bài kiểm tra lại đối với những học sinh có kết quả bài kiểm tra bất thường so với kết quả đánh giá thường xuyên (nếu có); tổng hợp đánh giá kết quả giáo dục năm học, hoàn thành các loại hồ sơ đánh giá năm học theo quy định.

* Lịch chấm kiểm tra cụ thể như sau:

- + Môn Toán, Tiếng Việt lớp 5: từ 08 giờ, ngày 09/5/2025 cho đến khi hoàn thành.
- + Môn Tin học, Công nghệ khối lớp 4, 5: từ ngày 08/5/2025 đến khi hoàn thành.
- + Môn Tin học, Công nghệ khối lớp 3: từ ngày 09/5/2025 đến khi hoàn thành.
- + Môn Khoa học, Lịch sử và Địa lí khối lớp 5: từ ngày 10/5/2025 đến khi hoàn thành.
- + Môn Khoa học, Lịch sử và Địa lí khối lớp 4: từ ngày 12/5/2025 đến khi hoàn thành.
- + Môn Toán, Tiếng Việt lớp 1: Ngày 13/5/2025.
- + Môn Toán, Tiếng Việt lớp 2: Ngày 14/5/2025.
- + Môn Toán, Tiếng Việt lớp 3: Ngày 13/5/2025.
- + Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4: Ngày 14/5/2025.
- Ngày 15/5 và 16/5/2025 các khối chấm bài tiếp (nếu chưa xong).

6. Coi kiểm tra và chấm kiểm tra

Nhà trường tổ chức coi và chấm kiểm tra đúng theo chỉ đạo của Phòng GD&ĐT:

- Coi kiểm tra: Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, công bằng, khách quan nhằm đánh giá kĩ năng, kiến thức, từng năng lực, từng phẩm chất của học sinh. Đảm bảo đều có 2 giám thi/lớp.

- Chấm kiểm tra: Phân công hợp lý các khâu chấm kiểm tra đảm bảo công bằng, chính xác theo biểu điểm, đáp án nhằm đánh giá kĩ năng, kiến thức, từng năng lực, phẩm chất của học sinh. Đảm bảo đều có 2 giám khảo/bài. Tổ chức chấm kiểm tra tại trường.

- Khi thực hiện coi kiểm tra phần Đọc thành tiếng của môn Tiếng Việt, cả 02 giáo viên được phân công coi kiểm tra sẽ cùng thực hiện đánh giá từng học sinh dự kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra, chấm bài kiểm tra cần tổ chức nhẹ nhàng, tự nhiên, không gây căng thẳng, áp lực cho học sinh, giáo viên và phụ huynh.

- Tổ chức chấm giám sát trong mỗi khối lớp để đảm bảo chất lượng công tác đánh giá kết quả theo đúng đáp án/biểu điểm đã thống nhất chung (*có biên bản học tập đáp án, biểu điểm cho mỗi môn kiểm tra của mỗi khối lớp*), kịp thời ghi nhận và có kế hoạch tổ chức kiểm tra lại (lần thứ hai) đối với các học sinh vắng mặt trong lần kiểm tra trước. Tổ chức làm bài kiểm tra lại đối với những học sinh có kết quả bài kiểm tra bất thường so với kết quả đánh giá thường xuyên (nếu có).

7. Ghi kết quả cuối năm vào học bạ của học sinh

- Cuối năm học, căn cứ vào quá trình tổng hợp kết quả đánh giá về học tập từng môn học, hoạt động giáo dục và từng phẩm chất chủ yếu, năng lực cốt lõi, giáo viên chủ nhiệm thực hiện đánh giá kết quả giáo dục của học sinh theo bốn mức: Hoàn thành xuất sắc, Hoàn thành tốt, Hoàn thành, Chưa hoàn thành. Thực hiện việc nhận xét, cập nhật kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học sinh vào Học bạ số (khối 1), ghi nhận trong Học bạ giấy (khối 2,3,4,5).

- Nội dung nhận xét kết quả các môn học và hoạt động giáo dục: giáo viên chủ nhiệm tham khảo ý kiến, đánh giá của các giáo viên dạy môn học khác, tổng hợp ghi nhận những điểm nổi bật về sự tiến bộ, các năng khiếu, hứng thú học tập đối với các môn học và hoạt động giáo dục, các nội dung, kỹ năng chưa hoàn thành, các nội dung cần khắc phục, giúp đỡ (nếu có) vào học bạ. Tránh các trường hợp nhận xét chung chung như: “Hoàn thành môn học”, “Hoàn thành nội dung môn học”, “Hoàn thành tốt nội dung môn học” ...

- Nội dung nhận xét phẩm chất, năng lực: Nhận xét chung cho các năng lực, phẩm chất, tránh nhận xét riêng theo từng năng lực hoặc từng phẩm chất. (tham khảo thêm Hướng dẫn tại trang bìa của học bạ).

- Ngày, tháng, năm ký học bạ của giáo viên chủ nhiệm: là ngày xét duyệt lần cuối đối với từng học sinh.

8. Yêu cầu

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối năm học 2024-2025, công khai trong hội đồng sư phạm nhà trường, học sinh, phụ huynh học sinh trước khi thực hiện.

- Tổ chức nghiêm túc cho giáo viên, tổ trưởng, chuyên môn nhà trường tổng hợp kết quả và phân tích chất lượng kiểm tra cuối năm học. Trong đó, giáo viên chủ nhiệm, tổ/khối và chuyên môn nhà trường phải xác định rõ các ưu điểm, hạn chế của học sinh trong mỗi lĩnh vực giáo dục theo yêu cầu kiến thức, kỹ năng (*kể cả việc đánh giá thường xuyên các môn học/hoạt động giáo dục và từng năng lực, từng phẩm chất*). Trên cơ sở đó, nhà trường phối hợp với phụ huynh học sinh tổ chức ôn tập, củng cố cho học sinh chưa đạt kiến thức, kỹ năng các môn học, chưa đạt đánh giá thường xuyên các môn học/hoạt động giáo dục (Chưa hoàn thành) và chưa đạt từng năng lực/phẩm chất (Cần cố gắng).

- Nhà trường/tổ chuyên môn lưu trữ ma trận nội dung, ngân hàng câu hỏi, ma trận đề, đề kiểm tra các khối lớp (*kèm đáp án và biểu điểm chấm*), biên bản học tập đáp án, bảng điểm chấm kiểm tra, Học bạ và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, sổ chủ nhiệm vào hồ sơ chuyên môn nhà trường.

9. Tổ chức nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh

- Các tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc công tác nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh nhằm đảm bảo tính khách quan và trách nhiệm của giáo viên về kết quả đánh giá học sinh; Giáo viên chủ nhiệm lớp phải xác định rõ điểm yếu, điểm mạnh của học sinh trong mỗi lĩnh vực giáo dục theo yêu cầu kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực để thuận tiện công tác bàn giao chất lượng, giúp giáo viên nhận học sinh vào năm học tiếp theo có đủ thông tin cần thiết, từ đó có dự trù kế hoạch, biện pháp giáo dục hiệu quả.

- Lưu trữ đầy đủ các loại hồ sơ liên quan đến công tác nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh: Sổ chủ nhiệm; Học bạ giấy; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của lớp; Biên bản nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục học sinh. Trong biên bản nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh cần chú ý ghi nhận nội dung trao đổi, thông tin chi tiết của những học sinh có phẩm chất, năng lực nổi trội và những học sinh có khó khăn về: khả năng học tập, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, thể trạng, khuyết tật... cần sự giúp đỡ, quan tâm hỗ trợ. Hạn chế việc phân tích, thống kê lặp lại quá nhiều số liệu đã có trong các hồ sơ quản lý chuyên môn.

- Tổ chức nghiệm thu, bàn giao kết quả giáo dục học sinh hoàn thành chương trình tiểu học lên lớp 6. Hồ sơ bàn giao gồm có: Biên bản bàn giao, Học bạ, giấy khai sinh và các hồ sơ liên quan. (Dự kiến trong tháng 6/2025)

10. Đối với những học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học vào thời điểm cuối năm

- Trước thời điểm tổng kết năm học, Hiệu trưởng thực hiện phân công giáo viên lập kế hoạch, hướng dẫn, giúp đỡ học sinh trong thời gian hè. Việc phân công thống nhất thực hiện như sau:

+ Đối với học sinh có kết quả đánh giá chưa hoàn thành môn học, hoạt động giáo dục: Phân công giáo viên phụ trách môn học, hoạt động giáo dục hướng dẫn, giúp đỡ.

+ Đối với học sinh có kết quả đánh giá cần cố gắng các phẩm chất, năng lực: Phân công giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ.

- Sau thời gian hè, giáo viên được phân công hướng dẫn, giúp đỡ học sinh thực hiện việc đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học cho học sinh. Nếu học sinh đã được hướng dẫn, giúp đỡ mà vẫn chưa đủ điều kiện hoàn thành chương trình lớp học, tùy theo mức độ chưa hoàn thành ở các môn học, hoạt động giáo dục, mức độ hình thành và phát triển một số phẩm chất, năng lực, giáo viên lập danh sách báo cáo hiệu trưởng để tổ chức kiểm tra, đánh giá và xem xét, quyết định việc được lên lớp hoặc chưa được lên lớp.

11. Khen thưởng học sinh cuối năm

- Thực hiện khen thưởng học sinh cuối năm đúng quy định tại Điều 13 – Thông tư 27.

- Khuyến khích cán bộ quản lý và giáo viên thực hiện gửi thư khen cho những học sinh có thành tích, cố gắng trong quá trình học tập, rèn luyện phẩm chất, năng lực hoặc có những việc làm tốt. Việc gửi thư khen cần đảm bảo khen đúng người, đúng việc, nội dung khen cần cụ thể, tránh gửi thư khen đồng loạt, sử dụng các mẫu in sẵn, nội dung khen chung chung, mang tính hình thức.

IV. KIỂM TRA HỒ SƠ CUỐI NĂM

- Tổ chức cho Hội đồng sư phạm học tập Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc đánh giá học sinh tiểu học;

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ cuối năm học, đối chiếu chặt chẽ giữa Học bạ - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp - Sổ chủ nhiệm - bài kiểm tra định kì cuối năm học (*hoặc bảng điểm*)- khai sinh học sinh. (*có biên bản cụ thể, trong đó, cần quan tâm đến nội dung sai sót và kiến nghị cần điều chỉnh*).

- Hồ sơ kiểm tra tại trường: (1) Học bạ - khai sinh của học sinh, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, Sổ chủ nhiệm, (2) Biên bản kiểm tra của Hội đồng nhà trường theo từng lớp, tổng hợp chung toàn trường, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học, danh sách học sinh kiểm tra lại và danh sách học sinh bỏ học; (3) Danh sách học sinh khuyết tật (*kèm theo các hồ sơ về khuyết tật theo quy định*); (4) Danh sách học sinh không tham gia kiểm tra (*nêu rõ lý do*).

V. BÁO CÁO KẾT QUẢ CUỐI NĂM HỌC

- Báo cáo thống kê kết quả cuối năm học (EQMS, EMIS) trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành trước ngày 02/6/2025.

- Báo cáo đánh giá kết quả năm học gửi về Phòng GD&ĐT (qua email: lan.ntt@bienhoa.edu.vn).

- Tạo lập Học bạ số của học sinh, gửi kết quả về kho Học bạ số của Bộ GD&ĐT (thực hiện trên Cơ sở dữ liệu ngành) trước ngày 05/6/2025.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Tam Phước 2./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- HĐSP nhà trường;
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nguyên