

Số:29 /QĐ-THĐKh

Long Biên, ngày 29 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình tổ chức kiểm tra định kỳ
cuối học kỳ II năm học 2021- 2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KHUÊ

Căn cứ quyết định số 2551/QĐ/BGDĐT ngày 04 tháng 8 năm 2021 về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021- 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy trình tổ chức kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II năm học 2021- 2022 của Trường Tiểu học Đoàn Khuê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đoàn Khuê có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- PGD&ĐT (để b/c);
- Lưu VP.



Trần Thị Phương Dung

QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ CUỐI HKII
(Ban hành kèm theo quyết định số : 29/QĐ-THĐKh ngày 29 /4/2022)

I. Mục đích

- Quy định cách thức ra đề, duyệt đề kiểm tra định kì cuối học kỳ II tại Trường Tiểu học Đoàn Khuê.
- Nâng cao chất lượng đào tạo cho nhà trường, đảm bảo tính chính xác, công bằng trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

II. Đối tượng áp dụng

- Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên tại Trường Tiểu học Đoàn Khuê.

III. Tài liệu viện dẫn

- Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT quy định đánh giá học sinh tiểu học.
- Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2022 của Bộ GD&ĐT Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

IV. Thuật ngữ và định nghĩa

BGH: Ban giám hiệu

GV: Giáo viên

VP: Văn phòng

KTĐK: Kiểm tra định kì

TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Xây dựng nội dung ôn tập KTĐK				
	- TTCM/ Nhóm trưởng Tin học căn cứ nội dung chương trình, xây dựng nội dung ôn tập KTĐK trình PHT duyệt. - TTCM triển khai cho GV trong tổ ôn tập cho HS.	TTCM	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 2 tuần	Nội dung ôn tập KTĐK
Bước 2	Xây dựng ngân hàng đề KTĐK				



	<p>- Mỗi GV ra 01 đề KTĐK môn Toán/Tiếng Việt lớp 1, 2, 3, 4, 5; Khoa học/Lịch sử và Địa lí lớp 4,5; Tin học, Tiếng Anh lớp 3,4,5 (Theo phân công của TTCM/NTCM) tạo thành Ngân hàng đề KTĐK.</p> <p>- Yêu cầu: Đề KTĐK phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo ma trận đề với các mức quy định tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2022 của Bộ GD&ĐT và Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ GD&ĐT.</p>	Giáo viên	TTCM, NTCM	Trước khi KTĐK ít nhất 1 tuần	Ngân hàng đề KTĐK
Bước 3	Ra đề KTĐK				
	- TTCM/NTCM nộp Ngân hàng đề cho PHT	TTCM/ TTCM	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 1 tuần	Ngân hàng đề KTĐK
	- Phó hiệu trưởng lựa chọn 01 đề KTĐK chính thức và 01 đề KTĐK dự phòng cho mỗi môn.	PHT		Sau khi TTCM nộp 1-2 ngày	Đề KTĐK
Bước 4	Duyệt đề KTĐK				
	- Phó hiệu trưởng nộp đề KTĐK cho Hiệu trưởng duyệt và tham	PHT	HT	Sau khi TTCM nộp 1-2	Đề KTĐK

	muu duyệt đề.			ngày	
	- Hiệu trưởng duyệt đề và kí duyệt.	HT	PHT	Sau khi PHT nộp đề 1-2 ngày	Đề KTĐK đã kí duyệt
Bước 5	In sao đề KTĐK				
	- Đề KTĐK sau khi duyệt xong, Hiệu trưởng niêm phong bàn giao cho văn phòng bảo quản và in sao.	HT, VP	PHT	Trước khi KTĐK ít nhất 2 ngày	Đề KT đã duyệt
	- In sao đề KTĐK	VP	BGH	Trước khi KT 1 ngày	Bản sao đề KTĐK
Bước 6	Sử dụng đề KTĐK				
	- Văn phòng bàn giao đề KTĐK cho PHT phụ trách.	VP	PHT	Trước khi KTĐK 20'	Bản sao đề KTĐK
	- PHT phụ trách bàn giao cho GV coi KT.	PHT	GV được phân công coi KTĐK	Trước khi KTĐK 10'	Bản sao đề KTĐK

VI. Hồ sơ lưu:

Đề kiểm tra định kỳ chính thức do Hiệu trưởng duyệt.

