UBND HUYỆN MƯỜNG CHÀ
TRƯỜNG PTDTBT TH HUỔI LÈNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 28/KH-THHL

Huổi Lèng, ngày 02 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC KIỂM TRA KHẢO SÁT CHẤT LƯỢNG CUỐI NĂM
NĂM HỌC 2024 -2025

Thực hiện công văn số 872/PGDĐT-CMTH ngày 24/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức khảo sát chất lượng các môn học cấp tiểu học năm học 2024-2025; số 257/PGDĐT-THCS ngày 02/4/2025 về việc tổ chức khảo sát chất lượng các đơn vị trường Tiểu học, THCS cuối năm học 2024 -2025.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025. Trường PTDTBT Tiểu học Huổi Lèng xây dựng kế hoạch kiểm tra khảo sát chất lượng cuối năm cụ thể sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích :

Tạo sự đồng bộ, thống nhất trong công tác khảo sát chất lượng học sinh trong nhà trường.

Thông qua kết quả khảo sát giúp nhà trường nắm bắt được trình độ, năng lực học sinh; đánh giá hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo cũng như chất lượng giảng dạy của đội ngũ giáo viên. Từ đó điều chỉnh việc tổ chức các hoạt động dạy và học nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu:

Tổ chức khảo sát phải đảm bảo các yếu tố an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng, minh bạch.

II. Nội dung

1.Các môn khảo sát:

Môn Toán, Tiếng Việt lớp 1 đến lớp 5
Môn Tin học, Tiếng Anh lớp 3,4,5
Môn Khoa học, Lịch sử, Địa lý lớp 4,5

2.Nội dung khảo sát :

Các môn học thuộc phạm vi kiến thức học sinh đã học từ tuần 1 đến hết tuần 28.

- Hình thức khảo sát: Hình thức trắc nghiệm đối với các môn Toán, Tiếng Anh, Tin học, Lịch sử và Địa lý, Khoa học. Riêng môn Tiếng việt khảo sát theo hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận.

Cấu trúc đề khảo sát: Thực hiện chung theo quy định của Sở giáo dục.

3.Thời gian khảo sát

Ngày	Buổi	Lớp	Môn/bài	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Tính giờ làm bài
15/4/2025	Sáng	1,2,3	Tiếng Việt	60 phút	7h20	7h30
		4,5	Khoa học	35 phút	8h50	9h00
	Chiều	4,5	Toán	35 phút	14h00	14h10
		3,4,5	Tiếng Anh	35 phút	15h00	15h10
16/4/2025	Sáng	4,5	Tiếng Việt	60 phút	7h20	7h30
		4,5	LS&ĐL	35 phút	8h50	9h00
	Chiều	1,2,3	Toán	35 phút	14h00	14h10
		3,4,5	Tin học	35 phút	15h00	15h10

4.Công tác chỉ đạo

Triển khai đầy đủ văn bản chỉ đạo của các cấp đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh

Ban hành các quyết định thành lập hội đồng in sao đề, hội đồng coi kiểm tra, hội đồng chấm kiểm tra, tổ phục vụ công tác kiểm tra.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên

Triển khai nội quy kiểm tra đối với giáo viên, học sinh.

Chỉ đạo công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, an ninh an toàn phục vụ công tác kiểm tra.

5. Công tác chuẩn bị về cơ sở vật chất và trang thiết bị

*Bố trí phòng kiểm tra : Gồm 20 phòng

Trung tâm : Phòng số 1 đến phòng số 12

Trung Dình : Phòng số 13 , 14

Ma Lù Thàng 1 : Phòng số 15,16

Ma Lù Thàng 2: Phòng số 17

Huổi Lèng : Phòng số 18

Nậm Chua : Phòng 19,20.

*Về bàn ghế : Bố trí đủ số lượng bàn ghế trong các phòng kiểm tra, 2 em/1 bàn.

*Chuẩn bị vật tư, thiết bị phục vụ kỳ khảo sát:

Đối với Hội đồng kiểm tra: Chuẩn bị giấy A4 để in sao đề, giấy thi ô ly A3 có rọc phách,giấy nháp, bút bi đỏ, kéo, hồ dán để niêm phong.

Chuẩn bị thiết bị nghe (máy tính, loa blutus) để phục vụ kiểm tra môn Tiếng Anh)

Đối với học sinh: Bút mực, bút chì, thước, E ke….

*Về công tác đảm bảo an ninh, trật tự, công tác vệ sinh tại các địa điểm tổ chức khảo sát.

Phân công lực lượng trực an toàn an ninh trật tự, làm biển khu vực kiểm tra không phận sự không được vào

Dán nội quy phòng kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra tại mỗi cửa phòng.

6. Công tác chuẩn bị sao in đề vận chuyển và bàn giao đề khảo sát đến các điểm kiểm tra

6.1. Công tác in sao đề

*Hội đồng in sao đề nhà trường thực hiện nhiệm vụ :

- Phân công người nhận đề trực tiếp từ Phòng GDĐT (trước 10/4/2025)

- Thực hiện mở đề sau khi nhận từ phòng GD; Phân công in sao đề, niêm phong đề theo từng lớp, từng điểm trường đúng quy định, đảm bảo an toàn bí mật.

-Thời gian in sao đề từ ngày 10 đến 11/4/2025.

-Về số lượng đề : Theo số lượng học sinh từng khối lớp. Đối với môn trắc nghiệm, mỗi đề có ít nhất 04 mã đề. Hội đồng in sao đề in số lượng mã đề đảm bảo 02 học sinh ngồi cạnh nhau theo hàng ngang không cùng chung mã đề.

6.2. Phương án vận chuyển và bàn giao đề khảo sát đến các điểm kiểm tra.

*****Công tác nhận đề từ PGD ĐT **:** Phân công Đ/c Nguyễn Thị Thuận Phó Hiệu trưởng trực tiếp nhận đề từ PGD ĐT về trường. Sau khi nhận đề từ PGD ĐT về bàn giao cho hội đồng in sao đề. Hội đồng in sao có tủ bảo quản đề, niêm phong tủ đến khi hội đồng mở và po tô

*Công tác vận chuyển đề đến các điểm trường

Phân công mỗi điểm trường 1 giáo viên nhận đề từ hội đồng coi mang đến giao cho giáo viên các điểm trường

Môn	Thời gian nhận đề từ trung tâm	Điểm trường	Người vận chuyển đề
Tiếng Việt lớp 1,2	6 giờ 45 phút ngày 15/4/2025	Trung Dình	Sùng Thị Cầu
		Ma Lù Thàng 1	Nông Văn Kiên
		Ma Lù Thàng 2	Lường Văn Luyn
		Huổi Lèng	Nông Văn Kiên
		Nậm Chua	Lò Văn Phương
Toán lớp 1,2	13 giờ ngày 16/4/2025	Trung Dình	Sùng Thị Cầu
		Ma Lù Thàng 1	Nông Văn Kiên
		Ma Lù Thàng 2	Lường Văn Luyn
		Huổi Lèng	Nông Văn Kiên
		Nậm Chua	Lò Văn Phương

*Đối với các lớp ở trung tâm : Giáo viên nhận đề trực tiếp từ Hội đồng coi kiểm tra theo từng buổi kiểm tra .

7. Công tác coi kiểm tra.

***Phổ biến, học tập nội quy, quy chế**

Xây dựng và phổ biến nội quy đối với học sinh khi tham gia khảo sát làm bài kiểm tra

Xây dựng và phổ biến nội quy đối với cán bộ giáo viên khi tham gia coi khảo sát

***Phân công nhiệm vụ coi kiểm tra khảo sát chất lượng**

- Căn cứ quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra, chủ tịch hội đồng phân công nhiệm vụ từng thành viên coi kiểm tra chéo, đảm bảo khách quan, công bằng không để giáo viên coi khảo sát chất lượng lớp mình giảng dạy.

- Sau khi kết thúc một môn khảo sát, giáo viên coi kiểm tra niêm phong bài theo từng phòng (ngoài bì niêm phong ghi rõ môn/số lượng bài/số tờ). Cuối mỗi buổi kiểm tra, giáo viên coi kiểm tra bàn giao lại bì đựng bài kiểm tra về Hội đồng coi kiểm tra.

-Hội đồng coi kiểm tra nhận bài, bảo quản trong tủ niêm phong. Kết thúc ngày kiểm tra cuối cùng Hội đồng coi kiểm tra phân tổ thư ký vận chuyển, bàn giao bài kiểm tra được niêm phong cho trường PTDTBT Tiểu học Sa Lông đảm bảo an toàn, nghiêm túc (có biên bản giao nhận đầy đủ).

*Phân công nhiệm vụ giám sát.

Thành lập tổ giám sát công tác in sao , bảo mật đề kiểm tra. Giám sát công tác bàn giao đề kiểm tra cho các điểm trường, công tác coi, thu nhận bài kiểm tra; công tác coi, chấm bài kiểm tra, tổng hợp kết quả bài kiểm tra

8. Công tác chấm bài kiểm tra

Thành lập Hội đồng chấm bài kiểm tra khảo sát chất lượng của trường PTDTBT Tiểu học Ma Thì Hồ theo công văn số 257/PGDĐT-THCS ngày 02/4/2025 của Phòng GDĐT Mường Chà

Chấm bài khảo sát chất lượng đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch, đánh giá chính xác chất lượng bài làm của học sinh.

- Ngày 18/04/2025: Nhận bài kiểm tra, họp ban chỉ đạo, đánh và rọc phách bài kiểm tra.

- Ngày 21,22/4/2025: Tổ chức chấm bài khảo sát chất lượng

- Ngày 23/4/2025: Rà soát, vào điểm kiểm tra; trả bài kiểm tra cho đơn vị trường PTDTBT Tiểu học Ma Thì Hồ.

+ Nhận lại bài kiểm tra khảo sát từ trường PTDTBT Tiểu học Sa Lông

- Tổng hợp, báo cáo kết quả về phòng giáo dục trước ngày 29/4/2025 theo mẫu quy định.

9. Sử dụng kết quả khảo sát

Căn cứ vào kết quả khảo sát chất lượng cuối năm, nhà trường tổ chức phân tích, đánh giá thực trạng chất lượng học sinh ở từng khối, lớp từ đó có giải pháp

để nâng cao chất lượng dạy và học.

Không sử dụng kết quả khảo sát để thay thế cho các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

Kết quả khảo sát chất lượng là căn cứ để xem xét đánh năng lực, hiệu quả làm việc trong năm học của mỗi giáo viên và là căn cứ để đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, xếp loại thi đua giáo viên.

III. Phân công nhiệm vụ

1.Hiệu trưởng:

- Triển khai đầy đủ văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác kiểm tra khảo sát chất lượng đến CBQL, GV, NV trong nhà trường.
- Ra các quyết định thành lập hội đồng sao in đề, hội đồng coi, chấm kiểm tra khảo sát chất lượng; uyết định thành lập tổ phục vụ, thành lập tổ giám sát phân công nhiệm vụ cho các thành viên theo các quyết định.
- Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng sao in đề, coi, chấm khảo sát chất lượng cuối năm học.
- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức kiểm tra trước Phòng GD&ĐT Mường Chà và các cấp quản lý.

2.Các phó hiệu trưởng

*** Phụ trách chuyên môn**

-Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung tổ chức kiểm tra khảo sát chất lượng

- Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể từng môn học theo thời gian trong văn bản hướng dẫn của PGD.

- Thông báo lịch kiểm tra đến CBQL, GV, NV và HS nhà trường

- Chỉ đạo giáo viên lập danh sách phòng thi, bảng ghi tên ghi điểm từng phòng thi theo môn học và ngày khảo sát chất lượng trình hiệu trưởng ký duyệt

- Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng sao in đề, coi, chấm khảo sát chất lượng cuối năm học theo sự phân công của chủ tịch Hội đồng

.- Tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát chất lượng.

*** Phụ trách CSVC:**

- Phụ trách sắp xếp, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức kiểm tra: sắp xếp bàn ghế, phòng thi đủ số lượng học sinh của từng khối lớp; văn phòng phẩm phục vụ công tác kiểm tra khảo sát chất lượng: bì đựng, băng dính niêm phong, keo dán, kéo ….

-Chỉ đạo công tác an toàn, an ninh trật tự, công tác vệ sinh tại các điểm trường

- Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng in sao đề, coi và chấm khảo sát chất lượng.

3. Tổ chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra khảo sát chất lượng cuối năm học của nhà trường tới 100% giáo viên.

- Thống nhất đề cương ôn tập, phân công giáo viên ra đề kiểm tra cho học sinh ôn luyện.

- Thông báo giáo viên chuẩn bị giấy kiểm tra đầy đủ, nhắc nhở HS chuẩn bị dụng cụ học tập, bút, thước, chì….

4. Tổ văn phòng

- Chuẩn bị văn phòng phẩm: bì đựng đề kiểm tra, bài kiểm tra, giấy in, bút, phô tô đề kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất: phòng thi, bàn ghế, máy phô tô...., phục vụ công tác kiểm tra.

- Trực hiệu lệnh trống, đảm bảo an ninh trật tự trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra khảo sát chất lượng.

5. Giáo viên

- Thống nhất đề cương ôn tập theo khối lớp.

- Thông báo lịch kiểm tra khảo sát chất lượng đến phụ huynh và học sinh; nhắc HS chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập: bút, thước, giấy, … khi tham gia khảo sát chất lượng.

- Coi kiểm tra nghiêm túc, đảm bảo công bằng, đúng quy định; chấm bài kiểm tra và nhập điểm đảm bảo nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra khảo sát chất lượng cuối năm, năm học 2024-2025 của trường PTDTBT Tiểu học Huổi Lèng đề nghị CBQL, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và giáo viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:
- Các tổ CM (thực hiện)
- Lưu hồ sơ

Huổi Lèng, ngày 02 tháng 4 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thanh Nghị