

Số: 1735/KH-GDĐT

Cần Giờ, ngày 13 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác coi và chấm
kiểm tra định kì học kì I - Năm học 2017 - 2018

Thực hiện công văn số 1732 /GDĐT ngày 4 tháng 12 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra Học kì I cấp tiểu học năm học 2017 – 2018; Văn bản số 1747 /GDĐT ngày 7 tháng 12 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh thời gian hướng dẫn kiểm tra cuối Học kì I cấp tiểu học năm học 2017 – 2018;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác coi và chấm bài kiểm tra định kì cuối năm học 2017 - 2018 như sau:

1. Mục đích yêu cầu:

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về coi và chấm kiểm tra định kì cuối năm của các trường tiểu học.
- Ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về coi và chấm kiểm tra; Biểu dương, nhân rộng cách làm hay, có hiệu quả của các trường.

2. Nội dung kiểm tra :

- Thực hiện các quy định về coi và chấm kiểm tra.
- Thực hiện chức trách nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng coi và chấm kiểm tra.
- Thực hiện quy định về kiểm tra của học sinh .

3. Thời gian kiểm tra :

- Thời gian làm việc trong 03 ngày, từ ngày 20, ngày 21 và ngày 26 tháng 12 năm 2017.

4. Phân công các thành viên trong đoàn kiểm tra:

SỐ TT	Nội dung kiểm tra	Tên đơn vị	Thời gian KT	Ghi Chú
01	Công tác tổ chức coi kiểm tra HKI	Trường TH Bình Thạnh	Ngày 20/12/2017	Vương Mộng Hùng
03		Trường TH Lý Nhơn		Nguyễn Thị H Hạnh
04		Trường TH Hòa Hiệp		Trần Thị Diễm Thúy
05		Trường TH Bình Phước	Ngày	Vương Mộng Hùng

06		Trường TH An Nghĩa	21/12/2017	Nguyễn Thị H Hạnh
07		TH Long Thạnh		Trần Thị Diễm Thúy
08	Công tác tổ chức chấm	TH Bình Phước (buổi sáng)	Ngày 26/12/2017	Vương Mộng Hùng
09	kiểm tra HKI	TH An Thới Đông (buổi chiều)		Nguyễn Thị H Hạnh

5. Thành phần của trường tiếp và làm việc với các đoàn kiểm tra:

- Ban Giám hiệu và các giáo viên có liên quan.
- **Nhiệm vụ:**
 - Yêu cầu Hiệu trưởng đơn vị được kiểm tra xuất trình các hồ sơ liên quan đến nội dung được kiểm tra, gồm:
 - + Quyết định thành lập hội đồng coi và chấm bài kiểm tra ;
 - + Kế hoạch tổ chức công tác coi và chấm bài kiểm tra;
 - + Phân công, tổ chức ra đề và thẩm định đề KTĐK.
 - + Kế hoạch tổ chức ôn tập;
 - + Phân công nhiệm vụ giám thị, giám khảo;
 - + Danh sách học sinh các phòng kiểm tra;
 - + Nội quy, các loại biên bản phục vụ kiểm tra.
 - Kiến nghị với Hiệu trưởng khắc phục những thiếu sót (nếu có).
 - Lập biên bản ghi nhớ và kiến nghị người có trách nhiệm xử lý đối với thí sinh, lãnh đạo hội đồng, giám thị, giám khảo khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định trong kỳ kiểm tra.
 - Chấm xác suất 05 bài của mỗi môn/khối; kiến nghị với hội đồng chấm lại những bài đã chấm không đúng với hướng dẫn chấm. (phụ lục 1)
 - Các thành viên đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian quy định.
 - Đính kèm biên bản kiểm tra công tác coi kiểm tra (phụ lục 2), biên bản kiểm tra công tác chấm bài kiểm tra (phụ lục 3).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức coi và chấm bài kiểm tra định kì của phòng Giáo dục và Đào tạo đối với các trường. Đề nghị Thủ trưởng đơn vị triển khai thực hiện tốt tinh thần chỉ đạo của kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo P.GDĐT (đ/c Thu, H.Mai);
- Các trường TH trong huyện;
- Trường CBCT;
- Thành viên đoàn kiểm tra;
- Lưu VT.

