

Số: 2191/KH-GDDT

Cần Giờ, ngày 25 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH
Kiểm tra công tác coi và chấm
kiểm tra định kì học kì I - Năm học 2019 - 2020

Thực hiện văn bản số 1570/TB-GDDT ngày 02 tháng 11 năm 2018 của phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá học sinh cấp tiểu học kể từ năm học 2018-2019 và văn bản số 2096/GDDT ngày 09 tháng 12 năm 2019 về điều chỉnh thời gian kiểm tra cuối KHI cấp tiểu học năm học 2019-2020.

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 2019 - 2020 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 02 ngày, từ ngày 30 tháng 12 năm 2019 và ngày 31 tháng 12 năm 2019.

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 và chấm kiểm tra HKI	Trường TH Cần Thạnh 2	Ngày 30/12/2019	Tổ chức kiểm tra chấm các môn đã kiểm tra tuần 16/12 đến 21/12
02		Trường TH An Thới Đông		
03		Trường TH Bình Thạnh		
04		Trường TH Bình Mỹ	Ngày 31/12/2019	

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 Thư, H.Mai);
- Các trường TH trong huyện;
- Trường CBCT;
- Thành viên đoàn kiểm tra;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Hoàng Mai