

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trên phòng máy tính Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Trung Vương;

Trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh trên phòng máy tính năm học 2025 – 2026 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh.

Từng bước đổi mới hình thức kiểm tra, đánh giá theo hướng hiện đại, phù hợp với yêu cầu chuyển đổi số trong giáo dục.

Giúp học sinh làm quen với hình thức kiểm tra trên máy tính, nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong học tập.

Đánh giá chính xác năng lực, mức độ tiếp thu kiến thức của học sinh thông qua các phần mềm hỗ trợ kiểm tra trực tuyến.

Nâng cao hiệu quả quản lý, lưu trữ kết quả kiểm tra trên môi trường số.

### 2. Yêu cầu

Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế, đảm bảo công bằng và khách quan.

Nội dung kiểm tra phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông và kế hoạch dạy học của nhà trường.

Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, hệ thống máy tính, đường truyền Internet phục vụ công tác kiểm tra.

100% giáo viên được hướng dẫn sử dụng phần mềm kiểm tra, đánh giá trực tuyến.

Học sinh được hướng dẫn kỹ năng đăng nhập, làm bài và nộp bài kiểm tra trên máy tính.

Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật đề kiểm tra và dữ liệu học

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Tổ chức ôn tập cho học sinh**

Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giáo viên bộ môn Tin học, Công nghệ và giáo viên chủ nhiệm tổ chức ôn tập cho học sinh theo đúng nội dung chương trình.

Giáo viên hướng dẫn học sinh kỹ năng thao tác trên máy tính, đăng nhập hệ thống, thực hiện bài kiểm tra trực tuyến và nộp bài đúng quy định.

Tăng cường cho học sinh thực hành trên các phần mềm hỗ trợ học tập và kiểm tra trực tuyến.

### **2. Nội dung ra đề kiểm tra**

Nội dung kiểm tra là các kiến thức, kỹ năng đã học theo chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

Đề kiểm tra đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng; phù hợp với từng khối lớp và đối tượng học sinh.

Đề kiểm tra được xây dựng theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tăng cường các câu hỏi vận dụng thực tế.

Mỗi đề kiểm tra phải có ma trận, đáp án và hướng dẫn chấm cụ thể.

Đảm bảo tính bảo mật, chính xác và khách quan trong quá trình ra đề.

### **3. Hình thức và thời gian kiểm tra**

Tổ chức kiểm tra bằng hình thức trực tuyến trên phòng máy tính của nhà trường.

Học sinh thực hiện bài kiểm tra trên hệ thống OLM hoặc các phần mềm hỗ trợ kiểm tra trực tuyến khác.

Đề kiểm tra gồm các câu hỏi trắc nghiệm và tự luận phù hợp với từng môn học.

Thời gian làm bài kiểm tra từ 30 đến 40 phút tùy theo từng môn học và khối lớp.

Thời gian tổ chức kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch kiểm tra định kỳ của nhà trường trong năm học 2025 – 2026.

### **4. Công tác chuẩn bị**

Kiểm tra hệ thống máy tính, đường truyền Internet, nguồn điện và các thiết bị phục vụ kiểm tra trước khi tổ chức.

Cập nhật đầy đủ tài khoản đăng nhập cho giáo viên và học sinh.

Tổ chức hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng phần mềm kiểm tra trực tuyến.

Phân công giáo viên trực phòng máy hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình kiểm tra.

Chuẩn bị đầy đủ các phương án xử lý khi xảy ra sự cố kỹ thuật.

### **III. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra của trường.

Mỗi phòng kiểm tra bố trí giáo viên coi kiểm tra theo đúng quy định.

Học sinh thực hiện kiểm tra theo đơn vị lớp tại phòng Tin học của nhà trường.

Giáo viên coi kiểm tra hướng dẫn học sinh đăng nhập hệ thống và thực hiện bài làm đúng quy định.

Kết quả kiểm tra được lưu trữ trên hệ thống để phục vụ công tác quản lý và đánh giá học sinh.

### **IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

#### **1. Ban giám hiệu**

Chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch.

Kiểm tra, giám sát việc tổ chức kiểm tra trên phòng máy tính.

Kịp thời hỗ trợ, xử lý các khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

#### **2. Bộ phận CNTT**

Chuẩn bị hệ thống máy tính, mạng Internet và các phần mềm phục vụ kiểm tra.

Cung cấp tài khoản cho giáo viên và học sinh.

Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra.

Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu trên hệ thống.

#### **3. Giáo viên bộ môn**

Xây dựng đề kiểm tra, ma trận đề và đáp án theo quy định.

Tổ chức ôn tập, hướng dẫn học sinh kỹ năng làm bài trên máy tính.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc tham gia kiểm tra của học sinh.

#### **4. Giáo viên chủ nhiệm**

Thông báo kế hoạch kiểm tra đến phụ huynh và học sinh.

Hướng dẫn học sinh chuẩn bị đầy đủ dụng cụ học tập và thực hiện đúng nội quy phòng máy.

Phối hợp với phụ huynh hỗ trợ học sinh trong quá trình học tập và ôn tập.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các bộ phận, giáo viên và nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần kịp thời báo cáo Ban giám hiệu để được hướng dẫn, điều chỉnh phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)



Trần Ngọc Sơn