

Bình Thạnh, ngày 06 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2024- 2025

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ GDĐT về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn 501/GDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-GDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn 701/GDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-NVB ngày 04 tháng 9 năm 2024 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé về xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé xây dựng Kế hoạch kiểm tra cuối kì HKI năm học 2024 - 2025 các môn như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra:

1.1 Từ ngày 09/12/2024 đến ngày 20/12/2024: theo lịch kiểm tra của trường gồm các môn Giáo dục công dân; Công nghệ; Giáo dục thể chất; Tin học, Nghệ thuật (Mỹ thuật, Âm nhạc), Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Giáo dục địa phương.

1.2 Từ ngày 23/12/2024 đến ngày 28/12/2024. Kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GDĐT.

- Tuần 14, 15 (09/12/2024 – 21/12/2024): Môn Giáo dục thể chất; Môn Nghệ thuật 6-7-8-9; Môn Tin học 6-7-8-9 và Môn Giáo dục địa phương 6-7-8 kiểm tra theo thời khóa biểu.

- Tiết 4 sáng Thứ Sáu ngày 13/12/2024 kiểm tra chung môn GDCD 6-7-8-9 (GVCN hoán đổi để coi kiểm tra).

- Tiết 1, 2 sáng Thứ Hai ngày 16/12/2024 kiểm tra chung môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 6-7-8-9 (GVCN hoán đổi để coi kiểm tra).

- Tiết 4 sáng Thứ Sáu ngày 20/12/2024 kiểm tra chung môn Công nghệ 6-7-8-9 (GVCN hoán đổi để coi kiểm tra).

- Tiết 3, 4 chiều Thứ Sáu ngày 20/12/2024 kiểm tra môn Tiếng Anh tăng cường 6-7-8-9 ; Thời gian làm bài 60 phút (GV tổ Tiếng Anh coi kiểm tra).

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn:

Môn Toán, Ngữ văn: thời gian làm bài 90 phút.

Môn Tiếng Anh; Khoa học tự nhiên; Lịch sử và Địa lí; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: thời gian làm bài 60 phút.

Các môn còn lại: thời gian làm bài 45 phút.

3. Nội dung kiến thức:

Các môn kiểm tra theo lịch của trường: kiến thức từ tuần 01 đến tuần 13.

4. Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GDĐT:

Thời gian	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ hai 23/12/2024	Ngữ văn 9 (90') Lịch sử và Địa lí 9 (60')	7g30' → 9g00' 9g30' → 10g30'	Ngữ văn 6 (90') Lịch sử và Địa lí 6 (60')	13g30' → 15g00' 15g30' → 16g30'
Thứ ba 24/12/2024	Ngữ văn 8 (90') Lịch sử và Địa lí 8 (60')	7g30' → 9g00' 9g30' → 10g30'	Ngữ văn 7 (90') Lịch sử và Địa lí 7 (60')	13g30' → 15g00' 15g30' → 16g30'
Thứ năm 26/12/2024	Toán 9 (90') Tiếng Anh 9 (60')	7g30' → 9g00' 9g30' → 10g30'	Toán 6 (90') Tiếng Anh 6 (60')	13g30' → 15g00' 15g30' → 16g30'
Thứ sáu 27/12/2024	Toán 8 (90') Tiếng Anh 8 (60')	7g30' → 9g00' 9g30' → 10g30'	Toán 7 (90') Tiếng Anh 7 (60')	13g30' → 15g00' 15g30' → 16g30'
Thứ bảy 28/12/2024	Khoa học tự nhiên 9 (60') Khoa học tự nhiên 8 (60')	7g30' → 8g30' 9g00' → 10g00'	Khoa học tự nhiên 6 (60') Khoa học tự nhiên 7 (60')	13g30' → 14g30' 15g00' → 16g00'

Lưu ý:

Bắt đầu mở bì đề kiểm tra trước giờ làm bài: 20 phút.

Phát đề kiểm tra cho học sinh trước khi tính giờ làm bài: 5 phút.

II. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Công tác ra đề kiểm tra:

Ban giám hiệu nhà trường hướng dẫn và kiểm tra giám sát các Tổ chuyên môn về việc xây dựng ma trận đặc tả cho từng bộ môn, xây dựng đề kiểm tra theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; văn bản 3333/SGDĐT-GDTrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kỳ và tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ năm học 2020-2021.

2. Nội dung đề kiểm tra:

Đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và phù hợp mục tiêu dạy học của chương trình, đảm

bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra, đánh giá đúng và phân hoá năng lực học sinh.

Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả của trường bộ môn, các tổ bộ môn xây dựng ma trận, đặc tả và đề kiểm tra với 4 mức độ nhận thức: nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống.

Riêng đối với môn Ngữ Văn: thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT.

Đối với môn Lịch sử và Địa lý: tăng cường các câu hỏi nhằm khai thác, sử dụng các nguồn sử liệu, tranh ảnh, lược đồ, câu hỏi mở nhằm tạo điều kiện cho học sinh biểu đạt chính kiến của mình, hướng tới đánh giá phẩm chất và năng lực học sinh, khắc phục tình trạng ghi nhớ một cách máy móc.

Môn Tiếng Anh lớp 6, 7, 8, 9: có kiểm tra phần nghe.

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra:

Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận. Căn cứ định hướng, thống nhất của Hội đồng bộ môn quận, tổ bộ môn nhà trường bàn bạc, thống nhất nội dung kiểm tra đánh giá tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn quyết định, đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Đối với học sinh học hòa nhập: thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề kiểm tra riêng cho trẻ hòa nhập.

Đối với lớp Tiếng Anh tăng cường bố trí thời lượng dạy học trực tiếp củng cố, bổ sung kiến thức cho học sinh trước khi kiểm tra cuối kì và đáp ứng chuẩn đầu ra theo yêu cầu kiểm tra, đánh giá.

Đối với lớp tích hợp thực hiện kiểm tra, đánh giá theo Đề án đã được Bộ GD & ĐT thẩm định.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức ra đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, ráp phách, lên điểm, phúc khảo:

1.1. Tổ chức ra đề

- Hiệu trưởng chỉ đạo Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức ra đề; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành. Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ khâu ra đề không phân công giáo viên có con học khối nào ra đề khối đó. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra.

1.2. Tổ chức coi kiểm tra

- Hiệu trưởng chỉ đạo Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức phân công thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường coi kiểm các tra các khối có con đang học khối đó. Hiệu trưởng chỉ đạo Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức coi kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra: chuyển đến CB-GV-NV trong nhà trường phân công coi kiểm tra trước ngày coi kiểm tra theo lịch chung của Phòng 1 tuần.

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sinh hoạt qui chế kiểm tra cho học sinh đầu giờ buổi kiểm tra đầu tiên, tổ chức sinh hoạt qui chế với giáo viên trước kì kiểm tra

diễn ra và đầu mỗi buổi kiểm tra, rút kinh nghiệm các buổi kiểm tra nhằm đảm bảo giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra, thực hiện tốt các yêu cầu theo qui chế kiểm tra đảm bảo sau mỗi buổi kiểm tra cuối kì Học kì I giáo viên thống nhất đáp án và nhận 6 bài kiểm tra chấm chung và nộp tất cả biên bản, bài chấm chung về phòng Hội đồng.

1.3. Tổ chức chấm kiểm tra cuối kì 1

- Giáo viên chấm bài tại phòng chấm chung của nhà trường, chấm bài theo đúng thang điểm và đáp án chính thức đã được tổ bộ môn thống nhất; thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình hồ sơ chấm bài kiểm tra: chỉ sử dụng bút đỏ chấm, ghi điểm từng câu vào vị trí bên trái của giấy kiểm tra trang đầu, ghi điểm tổng, kí và ghi tên trên giấy bài làm tại vị trí được qui định; ghi điểm trên phiếu ghi điểm; không đem bất kì vật dụng khác vào trong phòng chấm. Giáo viên nhận và nộp bài chấm cuối kì, phiếu ghi điểm từ PCT HĐ và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài mỗi 2 xấp/1 lần:

Sáng từ 7h30 nhận bài, phiếu ghi điểm và nộp trả chậm nhất lúc 11h30: ghi đầy đủ các yêu cầu trong sổ giao nhận bài chấm và phiếu ghi điểm.

Chiều từ 13h30 nhận bài, phiếu ghi điểm và nộp trả chậm nhất lúc 17h30: ghi đầy đủ các yêu cầu trong sổ giao nhận bài chấm và phiếu ghi điểm.

- Trong quá trình chấm nảy sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất đáp án, nảy sinh các hiện tượng bất thường: Nhiều túi bài không có mã, các mã trùng nhau, thiếu bài kiểm tra so với trang bìa do bộ phận văn phòng ghi, các bài không được đánh số thứ tự phải xin ý kiến chỉ đạo từ Chủ tịch Hội đồng chấm và ghi biên bản bất thường. Nếu tự ý bổ sung biên bản không thông qua Chủ tịch Hội đồng chấm; thông báo thông tin điểm số; đem bài chấm ra khỏi khu vực chấm, giáo viên chấm bài phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

1.4. Tổ chức ráp phách bài kiểm tra

- Giáo viên ráp phách, rả bài kiểm tra tại phòng chấm chung của nhà trường sao cho vị trí ráp phách, rả bài riêng biệt. Giáo viên ráp phách, rả bài kiểm tra thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình hồ sơ ráp phách bài kiểm tra.

- Giáo viên nhận túi bài kiểm tra và phách từ PCT HĐ và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài:

Sáng nhận từ 7h30 và trả túi bài theo thời gian qui định lúc 11h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

Chiều nhận từ 13h30 và trả túi bài theo thời gian qui định lúc 17h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

- Trong quá trình ráp phách, rả bài nảy sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất công tác: Nhiều túi bài không có mã, các mã trùng nhau, thiếu bài kiểm tra so với phách, các bài không được đánh số thứ tự, học sinh không ghi lớp, giáo viên chấm bài hỏi điểm... phải xin ý kiến chỉ đạo từ Chủ tịch Hội đồng chấm, ghi biên bản các hiện tượng bất thường. Nếu tự ý bổ sung biên bản không thông qua Chủ tịch Hội đồng; cho người không có nhiệm vụ trong phòng ráp phách xem bài; thông báo điểm cho giáo viên, cha mẹ học sinh, học sinh khi không được phân công, giáo viên ráp phách phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

1.5. Tổ chức phúc khảo bài kiểm tra

- Giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra được trả về đơn vị lớp tại phòng Hội đồng. Giáo viên bộ môn thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình phúc khảo bài kiểm tra đối với học sinh (học sinh cộng điểm bài kiểm tra so với điểm được nhà trường thông báo; sửa bài kiểm tra để phúc khảo các điểm sai sót, bổ sung).

- Giáo viên nhận bài kiểm tra theo đơn vị lớp từ thư kí có nhiệm vụ giao nhận bài được phân công PCT HĐ và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công chấm bài:

Sáng nhận từ 7h00 và trả túi bài theo thời gian phúc khảo qui định: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài với PCT HĐ.

Chiều nhận từ 13h00 và trả túi bài theo thời gian phúc khảo qui định: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài với PCT HĐ.

Khi có bài kiểm tra giáo viên để riêng bài cần phúc khảo, ghi nhận vào sổ phúc khảo do tổ trưởng/nhóm trưởng (nếu tổ ghép).

Giáo viên có trách nhiệm được phân công chấm phúc khảo mới được vào phòng chấm, chấm bài và lên điểm trên bảng ghi điểm phúc khảo, kí tên cuối bảng ghi điểm phúc khảo

- Trong quá trình phúc khảo nảy sinh vấn đề khác biệt điểm giữa bài kiểm tra và điểm học sinh được thông báo. Nhiều lớp thiếu bài kiểm tra so với danh sách chính xác trong lớp, các bài kiểm tra có khác biệt điểm giữa bài kiểm tra và điểm học sinh được thông báo, học sinh được sửa bài. Nếu tự ý bổ sung biên bản ghi điểm không thông qua Chủ tịch HĐ chấm; chấm phúc khảo tại các vị trí không được phép; cho các thành viên không có trách nhiệm chấm phúc khảo bài, sửa điểm khi không được phân công giáo viên bộ môn đang phúc khảo phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

1.6. Tổ chức nhập điểm bài kiểm tra

- Giáo viên nhập điểm bài kiểm tra tại phòng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Giáo viên nhập điểm bài kiểm tra thực hiện đúng và đầy đủ các qui trình hồ sơ nhập điểm bài kiểm tra: chỉ có phiếu ghi điểm của giáo viên chấm, không có các loại bút xung quanh vị trí làm việc.

- Giáo viên nhận phiếu ghi điểm kiểm tra theo khối được phân công từ thư kí có nhiệm vụ giao nhận bài được phân công và mã phòng theo phiếu ghi điểm từ hiệu trưởng hoặc bộ phận được hiệu trưởng ủy quyền.

Sáng từ 7h30 và trả phiếu ghi điểm theo thời gian qui định lúc 11h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận phiếu ghi điểm.

Chiều từ 13h30 và trả phiếu ghi điểm theo thời gian qui định lúc 17h30: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

- Trong quá trình nhập điểm nảy sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất công tác: Nhiều phiếu ghi điểm không có mã, các mã trùng nhau, thiếu bài kiểm tra so với danh sách chính xác trong phòng kiểm tra, phải xin ý kiến chỉ đạo từ Chủ tịch Hội đồng, ghi biên bản các hiện tượng bất thường. Nếu tự ý bổ sung biên bản không thông qua Chủ tịch Hội đồng; nhập điểm tại các vị trí không được phép; cho các thành viên không có trách nhiệm nhập điểm xem bài, xem điểm khi không được phân công giáo viên nhập điểm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm được qui định trong qui chế.

2. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất:

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo chung tất cả các công tác trong quá trình tổ chức kiểm tra cuối kì Học kì I và sao in đề kiểm tra tại trường, bảng ghi nhận mật mã.

- **Cô Đinh Thị Thiên Ân – Hiệu trưởng:** Chủ tịch Hội đồng; Ra quyết định kiểm tra, đánh giá; Lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I; Ban hành quy chế kiểm tra, duyệt đề kiểm tra.

- **Cô Dương Thị Kim Ngân - Phó hiệu trưởng:** Phó Chủ tịch Hội đồng; Lập sơ đồ bố trí phòng học và phòng kiểm tra, sơ đồ chỗ ngồi; Lập danh sách phân công giám thị coi kiểm tra; Khóa và giữ chìa khóa tủ lưu đề kiểm tra tại phòng PHT; Khóa và giữ chìa khóa tủ đựng bài kiểm tra chưa chấm, đã chấm, khóa và giữ chìa khóa tủ đựng đầu phách tại phòng chấm dự kiểm tra cuối kì Học kì I; Bảo quản túi đựng đề kiểm tra dự kiểm tra cuối kì Học kì I các môn, phiếu giao nhận bài kiểm tra, dự kiểm tra cuối kì Học kì I; Hoàn chỉnh các hồ sơ kiểm tra cuối kì Học kì I; Sao in đề kiểm tra cuối kì Học kì I tại trường.

- **Thầy Trần Văn Lộc – Phó Hiệu trưởng:** Phó Chủ tịch Hội đồng; Thực hiện chia phòng, lập danh sách phòng thi; Hoàn chỉnh các hồ sơ kiểm tra cuối kì Học kì I; Sao in đề kiểm tra cuối kì Học kì I tại trường.

- **Cô Lữ Thị Ánh Mai – Nhân viên thiết bị THPTN:** phụ trách Công nghệ thông tin lập danh sách học sinh, số báo danh, phiếu kí tên xác nhận tham dự và các hồ sơ liên quan cho vào các túi hồ sơ coi kiểm tra cuối kì Học kì I:

KHỐI 6:

- Tổng số học sinh 360, gồm 15 phòng: 24 HS/phòng.

KHỐI 7:

- Tổng số học sinh 415, gồm 17 phòng, số học sinh từ P1 → P7: 25 HS; phòng P8 → P17: 24 HS.

KHỐI 8:

- Tổng số học sinh 433, gồm 18 phòng, số học sinh từ P1: 25 HS; phòng P2 → P18: 24 HS.

KHỐI 9:

- Tổng số học sinh 330, gồm 14 phòng, số học sinh từ P1 → P13: 24 HS, từ P14: 18 HS.

- **Cô Võ Phan Phương Tuyền, Cô Trần Ngọc Quỳnh Trân, Cô Nguyễn Hoàng Minh Thư – giáo viên:** chuẩn bị các túi hồ sơ trên các phòng kiểm tra theo hướng dẫn của PHT.

- **Cô Nguyễn Thị Hồng Loan – văn thư, học vụ:**

+ In đáp án theo quyết định phân công và quá trình thực hiện công tác phải bảo mật.

+ Kẹp các hồ sơ lên bảng treo trước phòng kiểm tra cuối kì Học kì I.

- **Cô Văn Muội - Thư viện:**

+ Hoàn tất các nội dung trên bảng thông báo chung của trường về kiểm tra cuối kì Học kì I như: Lịch kiểm tra, sơ đồ bố trí phòng kiểm tra, danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng, theo lớp.

+ Trang trí bảng phân công tại Hội đồng kiểm tra đúng qui định. Hỗ trợ kê bảng tại các phòng kiểm tra cuối kì Học kì I.

+ Sau khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cho đề vào các túi, niêm phong túi đề tại phòng PHT, ghi tựa các túi đề, ngày kiểm tra.

- **Thầy Trương Ngọc Luân - Phụ trách Website trường:** Công khai kế hoạch, danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng, lớp, sơ đồ vị trí sơ đồ bố trí phòng kiểm tra cuối kì Học kì I trên Website.

- **Thầy Trần Việt Huy -Giáo viên:** chuẩn bị loa, điện thoại, 2 máy tính (chép nội dung nghe môn Tiếng Anh ra USB) tại phòng hội đồng coi kiểm tra cuối kì Học kì I.

- **Bảo vệ:** Kiểm tra vệ sinh quạt, đèn, bàn ghế trong các phòng và treo bảng nội qui, danh sách...trước các phòng kiểm tra cuối kì Học kì I theo sơ đồ nhà trường đã bố trí.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** triển khai kế hoạch kiểm tra cuối kì HKI; danh sách học sinh dự kiểm tra theo phòng; sơ đồ vị trí sơ đồ bố trí phòng kiểm tra đến từng học sinh lớp chủ nhiệm.

IV. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Tổ/nhóm trưởng thực hiện Báo cáo về trường:

- Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng *nộp file và văn bản* “Biên bản thống nhất nội dung *kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2024-2025*” về Email trường (file), cô Kim Ngân (văn bản), hạn chót: ngày 6/12/2024.

- Sau khi thống nhất nội dung kiểm tra trong Tổ nhóm bộ môn, mỗi giáo viên bộ môn sẽ soạn và gửi 1 đề tham khảo, Tổ trưởng, nhóm trưởng soạn 1 đề hòa nhập gửi về cho PHT phụ trách bộ môn.

- Các môn kiểm tra theo Thời khóa biểu: Giáo viên chuẩn bị 2 đề A, B và 01 đề học sinh hòa nhập.

- Thời hạn giáo viên gửi đề về cho PHT phụ trách:

+ Ngày 7/12/2024 gửi đề các môn: Giáo dục thể chất khối 6-7-8-9; Nghệ thuật khối 6-7-8-9 (gồm Mĩ thuật và Âm nhạc); Tin học khối 6-7-8-9; GDĐP khối 6-7-8-9.

+ Ngày 8/12/2024 gửi đề các môn: HĐTNHN 6-7-8-9; GDĐP khối 6-7-8-9.

+ Ngày 10/12/2024 gửi đề môn Công nghệ 6-7-8-9; môn Tiếng Anh tăng cường 6-7-8-9.

+ Ngày 14/12/2024 gồm các môn: Lịch sử và Địa lý khối 6-7-8-9; KHTN khối 6-7-8-9; Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh của 4 khối 6-7-8-9.

Ví dụ: Môn Công nghệ nộp 01 folder ngày 9/12/2023 có tên: *Cong nghe-HKI-THCS NVB*. Trong folder *Cong nghe-HKI-THCS NVB* có 02 folder: *Cong nghe-HKI-THCS NVB-matrandactade*; *Cong nghe-HKI-THCS NVB-dapan*. Trong folder *Cong nghe-HKI-THCS NVB-matrandactade* có 4 folder theo khối, trong folder mỗi khối có 04 file như sau *Cong nghe 6-dematran 1*; *Cong nghe 6-dematran 2*; *Cong nghe 6-dematran HSHN 1*; *Cong nghe 6-dematran HSHN 2*.

- Duyệt đề:

+ Ngày 9/12/2024: Hiệu trưởng duyệt đề các bộ môn Giáo dục thể chất khối 6-7-8-9; Nghệ thuật khối 6-7-8-9 (gồm Mĩ thuật và Âm nhạc); Tin học khối 6-7-8-9; GDĐP 6-7-8-9;

+ Ngày 13/12/2024: Hiệu trưởng duyệt đề môn HĐTNHN 6-7-8-9;

+ Ngày 16/12/2024 Hiệu trưởng duyệt đề môn Công nghệ khối 6-7-8-9; môn Tiếng Anh tăng cường 6-7-8-9.

+ Ngày 17/12/2024: Hiệu trưởng duyệt đề các môn Lịch sử và Địa lý khối 6-7-8-9; KHTN khối 6-7-8-9; Toán khối 6-7-8-9, Ngữ Văn 6-7-8-9, Tiếng Anh khối 6-7-8-9.

- Cả ngày 18, 19, 20/12/2024, Nhà trường thực hiện in, sao, lưu, bảo mật đề đã duyệt theo qui định.

2. Nhà trường thực hiện báo cáo về Phòng GD&ĐT:

Ngày 29/11/2024: nộp file và văn bản Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì I về Phòng GD&ĐT.

Ngày 30/12/2024: nộp file ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra các môn qua email Phòng GD&ĐT. Ma trận đề - bản đặc tả, đề và đáp án chung 1 file, theo Môn-khối-Trường-matran, ví dụ: trường THCS Nguyễn Văn Bé môn Công nghệ 6 → **CN 6-NVB-matran**, 4 khối đặt trong 1 *thư mục*, ví dụ: **CN-NguyenVanBe**.

Ngày 08/01/2025: nộp Báo cáo sơ kết học kì I (nộp văn bản và file word), thống kê bộ môn (file theo mẫu) email thầy Trung-PGD {*bmtrung.bth@tphcm.gov.vn*}.

Ngày 10/01/2025: Trưởng bộ môn quận gửi file Báo cáo sơ kết bộ môn về email Phòng GD&ĐT.

Thực hiện các báo cáo khác (nếu có).

Phòng GD&ĐT sẽ kiểm tra công tác Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ I của các trường để kịp thời điều chỉnh đúng quy định.

3. Nhà trường thực hiện Báo cáo về Sở GD&ĐT:

Nhà trường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, hoàn chỉnh thông tin trên trang cơ sở dữ liệu giáo dục trung học; thực hiện đồng bộ cơ sở dữ liệu, trên trang quản lý giáo dục trung học (*quanly.hcm.edu.vn*) và thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở GD&ĐT (thời gian gửi báo cáo có thể thay đổi tùy tình hình thực tế).

Hiệu trưởng nhà trường xây dựng và triển khai Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ I đến các thành viên liên quan, phụ huynh, học sinh kịp thời, đúng quy định. Sau kiểm tra, nhà trường tiếp tục hoàn thành chương trình dạy học theo kế hoạch năm học. Thành viên hội đồng sư phạm, cha mẹ học sinh, học sinh thực hiện đúng tiến độ thời gian của kế hoạch. Nếu thành viên hội đồng sư phạm, phụ huynh, học sinh có nội dung cần trao đổi thì liên hệ trực tiếp BGH nhà trường./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Trên cổng thông tin điện tử;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Thiên Ân