

Số: 415/KH-PNT

Tân Bình, ngày 26 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra cuối học kì I năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn quận Tân Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 1302/KH-PGDĐT-THCS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 1972/GDĐT-THCS ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì I cấp trung học cơ sở năm học 2024 - 2025;

Thực hiện văn bản số 266/KH-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025.

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối học kì I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Học sinh lớp 6; 7; 8; 9.

2. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

Tất cả học sinh tham gia kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại trường theo hình thức tự luận, hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận..., đảm bảo được việc đánh giá, phân loại học sinh theo đúng quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021, Quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường, thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn và chỉ đạo chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Thời gian kiểm tra: từ 16/12/2024 đến 02/01/2025

3.1. Từ 16/12/2024 đến 25/12/2024: kiểm tra các môn theo thời khóa biểu

- Nghệ thuật (Âm nhạc)

- Nghệ thuật (Mỹ thuật)
- Giáo dục địa phương 6; 7; 8
- Giáo dục thể chất
- Tin học
- Tiếng Trung (NN2)
- Tăng cường Tiếng Anh (lưu ý thời gian kiểm tra kỹ năng nói)
- Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp
- Thứ Hai, 16/12/2024:
 - + Tiết SHDC: kiểm tra Giáo dục công dân
 - + Tiết SHL: kiểm tra Công nghệ

3.2. Từ 26/12/2024 đến 02/01/2025: kiểm tra cuối HKI các môn còn lại theo lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

*** Lưu ý:**

- Giáo viên gửi ma trận, bản đặc tả và đề kiểm tra về địa chỉ mail (thcsphamngocthachkt@gmail.com)
- Các môn kiểm tra theo TKB và lịch của trường: giáo viên gửi đề trước 06/12/2024.
- Các môn kiểm tra theo lịch của Phòng GD&ĐT:
 - + Tổ trưởng gửi ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra (file và bản in) trước 03/12/2024
 - + Giáo viên gửi đề sau khi ma trận, bản đặc tả được duyệt.

4. Nội dung ôn tập

Từ tuần 01 đến tuần 15 của học kì I theo khung chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá được thực hiện từ tuần đầu học kì đến tuần thực hiện bài kiểm tra cuối kì, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông. Biên soạn đề kiểm tra theo Công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 – 2021.

- Môn Tiếng Trung thực hiện theo văn bản của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.
- Môn Tiếng Anh: bài kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận. Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có đầy đủ các phần nghe, nói, đọc, viết và sử dụng ngôn ngữ. Phần nghe, đọc, viết và sử dụng ngôn ngữ được làm trên giấy trong thời gian 60 phút và tính 80% số điểm bài kiểm tra, đánh giá cuối kì. Phần nghe, gồm 02 bài nghe. Phần đọc gồm 02 bài (dạng điền từ vào chỗ trống, True - False và trả lời câu hỏi), phần sử dụng ngôn ngữ được soạn dưới hình thức trắc nghiệm khách quan, kiểm tra khả năng sử dụng ngôn ngữ (từ vựng, ngữ pháp). Phần viết được soạn dưới hình thức tự luận, gồm có các dạng: dạng thức từ, viết lại câu sắp xếp câu.... Phần nói nhà trường tổ chức một buổi kiểm tra, đánh giá riêng, và tính 20% trong số điểm kiểm tra, đánh giá học kì (phối hợp với giáo viên bản ngữ).

- Tổ nhóm chuyên môn hợp và thống nhất nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng Công văn số 3333/GDDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 – 2021.

- Lưu ý:

+ Đối với môn Ngữ văn: thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông và Công văn 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 - 2025.

+ Đối với học sinh học khuyết tật học hòa nhập: các tổ, nhóm chuyên môn phải có biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn, thể hiện việc chấm bài cho học sinh khuyết tật (nếu có) và thông qua CBQL trước khi thực hiện (Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông).

5. Thực hiện xây dựng đề kiểm tra

5.1. Thời lượng làm bài kiểm tra các môn

- Toán, Ngữ văn: 90 phút.
- Tiếng Anh, Tiếng Trung, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

5.2. Yêu cầu chung về quy trình thực hiện đề kiểm tra

5.2.1. Các tổ nhóm thực hiện đầy đủ các quy trình sau (tất cả ghi nhận đầy đủ trong biên bản họp tổ/ nhóm)

- Hợp thống nhất nội dung ôn tập và kiểm tra HKI.
- Thống nhất ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả của đề kiểm tra HKI nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Giáo viên ra đề kiểm tra trên cơ sở ma trận, đặc tả đã được Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt theo quy chế, theo biên bản thống nhất của tổ nhóm và gửi về địa chỉ mail thsphamngocthachkt@gmail.com
- Giáo viên thực hiện duyệt đề theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Giáo viên được phân công ra đề phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và bảo mật của đề kiểm tra và đảm bảo theo ma trận đã được Phòng GD&ĐT duyệt.

5.2.2. Yêu cầu khi xây dựng đề

- Giáo viên được phân công theo quyết định của Hiệu trưởng, căn cứ trên ma trận được phê duyệt, sẽ tiến hành soạn đề.
- Các nội dung của đề kiểm tra phải bảo đảm đúng theo công văn số 3333/GDDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra đánh giá định kì năm học 2020 – 2021.

- Đề được biên soạn tối đa trên 2 mặt của khổ giấy A4 (trừ Tiếng Anh và Tiếng Trung soạn trên 04 mặt của khổ giấy A4); sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; và theo mẫu trình bày thống nhất (mẫu đính kèm).

+ Đề, hướng dẫn chấm của 01 môn/ khối lưu một file (01 file), *hướng dẫn chấm tách riêng từng ý tương ứng với điểm của ý đó*. Đặt tên file không dấu, ví dụ: Toan6_De KTHKI_2425

+ Ma trận đề và bản đặc tả đề kiểm tra được biên soạn chung trong một (01 file). Đặt tên file không dấu, ví dụ: Toan6_Matran KTHKI_2425

- Nếu trong đề có trích dẫn văn bản thì phải ghi rõ nguồn dữ liệu trích dẫn, không sử dụng các nguồn dữ liệu từ sách giáo khoa, nội dung dữ liệu đưa vào trong đề phải được sử dụng trong các câu hỏi khi soạn đề.

- Để kiểm tra, ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; khi biên soạn đề nội dung kiểm tra phải bảo đảm sát với chuẩn kiến thức, kĩ năng của chương trình; có câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống. Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.

- Đề phải có kèm hướng dẫn chấm cụ thể và thang điểm chi tiết từng phần, từng ý.

- Khi xây dựng đề cần chú ý đối tượng học sinh khuyết tật học hoà nhập, không xây dựng đề riêng, chỉ xây dựng cụ thể hướng dẫn chấm, thang điểm từng câu, từng ý dành riêng cho học sinh hoà nhập.

5.2. Phân công ra đề và duyệt đề

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng ra đề, duyệt đề; ban hành các quyết định thành lập các Hội đồng ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra... phục vụ cho công tác kiểm tra, đánh giá cuối HKI.

5.3. Tiến độ và thời gian thực hiện

- 26/11/2024: triển khai kế hoạch kiểm tra.

- Trước 11g00, 03/12/2024: tổ nhóm hoàn tất ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra HKI gửi về mail thesphamngocthachkt@gmail.com.

- Từ 03/12/2024 đến trước 06/12/2024: rà soát, hoàn tất các ma trận, bản đặc tả và nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bản in).

- Từ 06/12/2024 đến 25/12/2024: duyệt đề, in sao đề kiểm tra cuối HKI (sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt ma trận, bản đặc tả).

- Từ 16/12/2024: Kiểm tra cuối HKI theo kế hoạch và theo lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6. Công tác tổ chức kiểm tra HKI

- Về phòng kiểm tra:

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Số HS/ phòng	Ghi chú
6	227	09	24 - 25	
7	268	11	24 - 25	
8	236	09	24 - 25	
9	141	05	24 - 25	

- Phân công giám thị coi kiểm tra: 01 giám thị/ phòng.

7. Phân công coi kiểm tra HKI (Đính kèm)

Tất cả CBQL-GV-NV và các bộ phận có liên quan theo quyết định làm việc trực tiếp tại Hội đồng trong suốt thời gian tổ chức kiểm tra.

8. Phân công chấm, trả bài kiểm tra HKI

- Giáo viên thực hiện theo phân công và chấm tập trung theo quy định trong vòng 72 giờ (tính từ lúc kết thúc bài kiểm tra).

- Trước khi tiến hành chấm bài, giám khảo phải thống nhất hướng dẫn chấm, ghi nhận biên bản trong sổ nhóm và thông qua cán bộ quản lý trước khi thực hiện chấm.

- Biên bản thống nhất được ghi nhận và lưu trong sổ để thuận tiện cho việc kiểm tra khi có yêu cầu.

- Bài kiểm tra sau khi chấm xong, giám khảo phải ghi đầy đủ các thông tin trên áo bọc theo quy định và nộp về Hội đồng kiểm tra để thực hiện thao tác nhập điểm.

- Nhóm bộ môn thực hiện ráp phách, chia lớp sau khi hoàn tất nhập điểm.

- Giáo viên trả bài, sửa bài kiểm tra cho học sinh theo quy định. Sau đó nộp bài kiểm tra về bộ phận văn phòng (cô Nguyễn Thị Hoa – Thư viện).

II. LỊCH KIỂM TRA

1. Khối 9 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Ghi chú
Thứ Năm 26/12/2024	Ngữ văn	90 phút	7g30	
	Khoa học tự nhiên	60 phút	9g45	
Thứ Bảy 28/12/2024	Toán	90 phút	7g30	
	Tiếng Anh	60 phút	9g45	
Thứ Ba 31/12/2024	Lịch sử và Địa lí	60 phút	7g30	

2. Khối 6 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Ghi chú
Thứ Sáu 27/12/2024	Ngữ văn	90 phút	7g30	
	Khoa học tự nhiên	60 phút	9g45	
Thứ Hai 30/12/2024	Toán	90 phút	7g30	
	Tiếng Anh	60 phút	9g45	

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Ghi chú
Thứ Năm 02/01/2025	Lịch sử và Địa lí	60 phút	7g30	

3. Khối 8 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Ghi chú
Thứ Năm 26/12/2024	Ngữ văn	90 phút	13g00	
	Khoa học tự nhiên	60 phút	15g15	
Thứ Bảy 28/12/2024	Toán	90 phút	13g00	
	Tiếng Anh	60 phút	15g15	
Thứ Ba 31/12/2024	Lịch sử và Địa lí	60 phút	13g00	

4. Khối 7 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	Thời gian làm bài	Giờ bắt đầu làm bài	Ghi chú
Thứ Sáu 27/12/2024	Ngữ văn	90 phút	13g00	
	Khoa học tự nhiên	60 phút	15g15	
Thứ Hai 30/12/2024	Toán	90 phút	13g00	
	Tiếng Anh	60 phút	15g15	
Thứ Năm 02/01/2025	Lịch sử và Địa lí	60 phút	13g00	

*** Trong thời gian kiểm tra cuối HKI theo lịch của Phòng GD&ĐT (từ 26/12/2024 đến 02/01/2025):**

- Học sinh ra về sau khi kiểm tra xong.

- Các ngày không kiểm tra học sinh được nghỉ ôn bài (hoặc tham gia ôn tập theo kế hoạch của GVBM – nếu có)

- Không thực hiện bán trú.

III. THỰC HIỆN BẢO ĐIỂM

1. Thời gian hoàn tất điểm

15/12/2024: hạn chót giáo viên hoàn thành các cột điểm trên Vietschool. Sau khi nhập điểm xong giáo viên phải thực hiện kiểm tra các cột điểm con để tránh sai sót khi

tổng kết điểm cuối HKI. Sau thời gian này hệ thống sẽ khóa không cho phép điều chỉnh điểm con.

2. Thời gian xét duyệt kết quả HKI

- 05/01/2025: hạn chót GVCN hoàn thành xếp loại rèn luyện trên Vietschool.
- 07/01/2025: GVCN nhận bảng tổng hợp kết quả HKI (dự kiến).
- 09/01/2025: họp Hội đồng xét duyệt kết quả HKI (dự kiến).
- Từ 09/01/2025 đến 14/01/2025: GVCN và bộ môn hoàn tất vô học bạ.
- Từ 09/01/2025: in sổ Gọi tên ghi điểm HKI.
- Từ 14/01/2025 đến 17/01/2025: kiểm tra chéo hồ sơ học bạ (phân công riêng).
- Báo điểm, phát thưởng HKI: thời gian thông báo sau.

3. Thời gian báo điểm

10/01/2025: Báo điểm HKI năm học 2024 – 2025 (dự kiến).

IV. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

- Sau khi kết thúc kiểm tra, trường gửi báo cáo, thống kê, file đề và hướng dẫn chăm các môn kiểm tra do trường ra đề (Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Tiếng Trung, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân, Công nghệ, Nghệ thuật – Âm nhạc, Nghệ thuật – Mĩ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cấu trúc thư mục cho các tập tin đề kiểm tra, hướng dẫn chăm theo *phụ lục đính kèm*, tên thư mục và tập tin không đánh dấu tiếng Việt; sau đó chuyển thành một file nén đặt tên file là tên trường và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo – Bộ phận Trung học cơ sở.

- Báo cáo trực tuyến: căn cứ trên lịch báo cáo trực tuyến của Sở GD&ĐT, lịch nộp báo cáo của Phòng GD&ĐT, nhà trường sẽ thông báo lịch cụ thể để Tổ trưởng/ nhóm trưởng hoàn thành các báo cáo của tổ bộ môn và nộp về mail thesphamngocthachkt@gmail.com.

2. Hạn nộp

- Gửi file đề và đáp án các môn trường ra đề về bộ phận Trung học cơ sở theo bộ môn từ ngày 06/01/2025 đến 08/01/2025 (*phụ lục đính kèm*).

- Gửi file excel thống kê số liệu (trừ các sheet thống kê kết quả học tập, kết quả rèn luyện, điểm trung bình môn, điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì I) về thầy Trần Công Sang – Email: tesang.tanbinh@tphcm.gov.vn từ ngày 23/12/2024 đến 25/12/2024.

- Gửi file excel thống kê số liệu thống kê kết quả học tập, kết quả rèn luyện, điểm trung bình môn, điểm kiểm tra, đánh giá cuối kì I về thầy Trần Công Sang, Email: tesang.tanbinh@tphcm.gov.vn) trước 16g00 ngày 11/01/2025.

- Báo cáo sơ kết cấp THCS và các bộ môn chờ thực hiện theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra cuối HKI.
- Phân công phó hiệu trưởng chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đánh giá cuối HKI và gửi bản in về lãnh đạo phụ trách bậc học Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Ban hành các Quyết định thành lập Hội đồng ra đề, in sao đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, ...
- Chịu trách nhiệm tính bảo mật của đề tại trường và chỉ đạo thực hiện các báo cáo theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đánh giá cuối HKI và gửi bản in về lãnh đạo phụ trách bậc học Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Duyệt đề kiểm tra cuối kì.
- Chuẩn bị các biểu mẫu theo quy định.
- Thực hiện, theo dõi các công tác phân công coi kiểm tra, chấm bài, ...
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

3. Tổ trưởng, nhóm trưởng

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ, chỉ đạo thống nhất trong tổ nhóm xây dựng cấu trúc đề kiểm tra trên cơ sở ma trận kiên thức và kĩ năng.
- Phân công thực hiện ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đánh giá cuối HKI nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Phân công giáo viên biên soạn ma trận, đề kiểm tra theo quy định.
- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo các quy định.
- Tham gia duyệt các đề kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có).
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

4. Giáo viên bộ môn

- Nắm bắt các văn bản hướng dẫn để thực hiện đúng quy định.
- Triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ nhóm cho các lớp mình trực tiếp giảng dạy.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo phân công của nhà trường trong việc coi kiểm tra, chấm kiểm tra và các nhiệm vụ khác.

5. Giáo viên được phân công soạn đề

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo ma trận, đặc tả đề kiểm tra đã được duyệt và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Soạn đề theo ma trận, đặc tả, hình thức đã được thống nhất.
- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật đề kiểm tra.

- Soạn và nộp đề kiểm tra đúng thời gian quy định.

6. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đầy đủ đến học sinh, cha mẹ học sinh về Kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra cuối HKI của nhà trường.
- Sinh hoạt kĩ cách thức làm bài, nộp bài, nội quy phòng kiểm tra đến học sinh.
- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.

7. Nhóm Tin học

- Thực hiện các công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng (phân chia phòng kiểm tra, số báo danh, các biểu mẫu, nhập điểm, in phiếu điểm... và các công tác khác)
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

8. Tổ Văn phòng

- Thực hiện các công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng (chuẩn bị các ấn phẩm; chuẩn bị các biểu mẫu; in, sao đề... và các công tác hỗ trợ tại Hội đồng kiểm tra HKI).
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra cuối HKI năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Phạm Ngọc Thạch, các bộ phận, cá nhân có liên quan được phân công triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- PHT (để thực hiện);
- GV-NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHẠM NGỌC THẠCH
Lê Thị Thanh Uyên

PHỤ LỤC

(Đính kèm công văn hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối HKI cấp THCS)

1. Đối với file đề và hướng dẫn chấm các môn do trường ra đề

- Tập tin đề và đáp án kiểm tra do trường ra đề của **mỗi môn học, mỗi khối** được đặt tên theo kiểu tiếng Việt không dấu gồm tên môn học, khối lớp và tên trường THCS.

- Đề và hướng dẫn chấm của một môn/khối thực hiện chung trong một file, đặt tên như sau:

CN6 – PNT.docx

CN7 – PNT.docx

CN8 – PNT.docx

CN9 – PNT.docx

- Toàn bộ các tập tin của 01 môn học trên lưu trong 1 Folder, đặt tên gồm tên môn học, tên trường THCS (không dấu), như sau:

Cong nghe – Phạm Ngọc Thạch

- Nén và gửi về địa chỉ mail: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn (thầy Trần Công Sang – chuyên viên).

2. Đối với file word theo mẫu Google Forms báo cáo trực tuyến của Sở GDĐT

- File báo cáo các môn học (Phó Hiệu trưởng đã duyệt nội dung), lưu như sau:

Van – PNT.docx

Toan – PNT.docx

HDTNHN – PNT.docx

- File báo cáo cấp THCS của trường, lưu như sau: **THCS PNT.docx**

- Tất cả các file báo cáo trên lưu trong 01 Folder, đặt tên như sau:

Bao cao HKI 2425 – PNT.