

Số: 60/KH-TNH

Tân Phú, ngày 08 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 429/GDDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú về “Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II, năm học 2023 - 2024”;

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của nhà trường.

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường, Trường Trung học cơ sở Thoại Ngọc Hầu xây dựng Kế hoạch kiểm tra cuối học kỳ II năm học 2023 - 2024 tại trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đảm bảo việc kiểm tra, đánh giá chính xác, công bằng, khách quan trung thực, đánh giá đúng năng lực phẩm chất đối với từng học sinh cũng như kết quả dạy học của nhà trường.

- Nhằm đánh giá quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo và quản lý của nhà trường, thúc đẩy việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đánh giá việc thực hiện Kế hoạch năm học, điều chỉnh các biện pháp thực hiện công tác chuyên môn.

- Nâng cao ý thức tự giác của học sinh trong việc trong việc tự học, tự rèn.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu: nghiêm túc, an toàn, công bằng, chính xác, đánh giá đúng trình độ, phẩm chất và sự tiến bộ học sinh, phản ánh đúng chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, chỉ đạo việc biên soạn đề, sao in đề và tổ chức kiểm tra nghiêm túc theo đúng yêu cầu của chương trình, đảm bảo tính an

toàn, chính xác và tuyệt đối bảo mật.

- Thông báo đến Cha mẹ học sinh được biết. Phối hợp cùng Cha mẹ học sinh hỗ trợ, giám sát việc ôn tập của học sinh tại nhà.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung chương trình kiểm tra:

- Lượng kiến thức kiểm tra đối với học sinh tính từ tuần 19 đến tuần 30 (tất cả các môn học).

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nội dung Chương trình Giáo dục phổ thông cụ thể: khối 6, 7, 8 - Chương trình Giáo dục phổ thông, khối 9 – Chương trình Giáo dục phổ thông 2006. Nội dung kiểm tra phải bám sát các yêu cầu cần đạt được qui định rõ trong mỗi chương trình giáo dục tương đương.

Chú ý: Mức độ tư duy, độ dài của bài kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh. Nội dung kiểm tra, đánh giá không vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình Giáo dục phổ thông 2006 (Trích Công văn 3280/GDD- GDTrH ngày 27 tháng 8 năm 2024).

- Kiểm tra và đánh giá với học sinh hòa nhập: Thực hiện theo Công văn 1473/GDDT-TrH ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác giáo dục hòa nhập. Được kiểm tra theo đề riêng có giảm nhẹ yêu cầu về kết quả học tập.

- Yêu cầu về phân bổ điểm số bài kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II:

Mức độ	Biết	Thông hiểu	Vận dụng	Vận dụng cao
	Phần diện rộng		Phần phân hoá	
Điểm số	4 điểm	3 điểm	2 điểm	1 điểm

Những nội dung đã cho học sinh thực hiện trong bài kiểm tra đánh giá giữa kỳ 2, nếu cho lại nội dung này thì chỉ được cho trong phần diện rộng (phần nhận biết và thông hiểu) với tỉ lệ tối đa là **20% (2 điểm)**.

2. Biên soạn đề kiểm tra:

- Các môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh khối 9 kiểm tra theo đề của Phòng

Giáo dục và Đào tạo.

- Các môn còn lại kiểm tra theo đề của trường: Hiệu trưởng quyết định hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, thực hành, sản phẩm học tập, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT; theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Thực hiện 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 kỳ và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2020 - 2021.

+ Câu hỏi chưa được sử dụng cho mục đích thi hoặc kiểm tra đánh giá trước đó.

+ Nội dung và mức độ, độ dài của bài kiểm tra cần phù hợp với chương trình học và trình độ học sinh.

- Môn Tiếng Anh, KHTN 6, 7, 8; Lịch sử - Địa lý 6, 7, 8; GDCD 6, 7, 8; Lịch sử 9; Địa lí 9: Giấy A3 (Học sinh làm trên đề kiểm tra).

- Môn Vật lý 9; Công nghệ 6, 7, 8; GDCD 9: Giấy A4 (Học sinh làm trên đề kiểm tra).

- Lưu ý: Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; câu hỏi phải rõ ràng chính xác. Chú ý có các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ thực tiễn cuộc sống với tỉ lệ phù hợp. Các tổ, nhóm biên soạn đề gửi bản in đề, đáp án và file lưu qua mail cá nhân của Phó Hiệu trưởng cô Lê Thị Thanh Trang (misstrang78@gmail.com) các môn khối xã hội và cô Huỳnh Thị Kiều (kieu3110@gmail.com) các môn khối tự nhiên.

3. Cấu trúc đề kiểm tra:

3.1. Đối với Khối 6, 7, 8:

- Môn Toán: 30% trắc nghiệm và 70% tự luận. Đề kiểm tra dành khoảng 20% số điểm để kiểm tra, đánh giá phần nội dung thuộc nửa đầu của học kỳ II (khuyến khích). Tỉ lệ % số điểm của các chủ đề nên tương ứng với tỉ lệ thời lượng dạy học của các chủ đề đó.

- Môn Tiếng Anh: 60% trắc nghiệm 4 lựa chọn và 40% tự luận; có phần kiểm tra nghe.

- Môn Lịch sử và Địa lí: 40% trắc nghiệm và 60% tự luận, bao gồm cả hai phân môn Lịch sử và phân môn Địa lí theo tỉ lệ phù hợp với thời lượng của từng phân môn; học sinh không được sử dụng tập bản đồ Địa lí.

- Môn Giáo dục công dân (đề mở): 30% trắc nghiệm và 70% tự luận.

3.2. Đối với khối 9:

- Môn Tiếng Anh (gồm 40 câu, với 60% trắc nghiệm 4 lựa chọn và 40% tự luận; không có phần kiểm tra nghe).

- Môn Lịch sử, môn Địa lí: 40% trắc nghiệm và 60% tự luận; học sinh không được sử dụng tập bản đồ Địa lí.

* Lưu ý:

Đối với bài thực hành, dự án học tập phải có hướng dẫn, tiêu chí đánh giá và thông báo cho học sinh trước khi thực hiện.

Đối với phần nghe môn Tiếng Anh khối 6, 7, 8. Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên chuẩn bị thiết bị dùng nghe chứa file MP3 listening của chương trình sách giáo khoa.

Đối với đáp án trả lời trắc nghiệm thống nhất viết chữ in hoa (A, B, C, D).

4. Hình thức, thời lượng đề kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II:

4.1. Đối với các môn kiểm tra tại lớp theo thời khoá biểu:

Môn	Khối 6		Khối 7		Khối 8		Khối 9	
	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức
GDCD 9							45 phút	4 câu Tự luận
GDDP	45 phút	Sản phẩm học tập	45 phút	Sản phẩm học tập	45 phút	Sản phẩm học tập		
Công nghệ	45 phút	5 câu Tự luận	45 phút	5 câu Tự luận	45 phút	7 câu Tự luận	45 phút	Thực hành
Tin học	45 phút	Thực hành trên MT	45 phút	Thực hành trên MT	45 phút	Thực hành trên MT		
HĐTN,	45 phút	Sản	45 phút	Sản	45 phút	Sản		

Môn	Khối 6		Khối 7		Khối 8		Khối 9	
	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức
HN		phẩm học tập		phẩm học tập		phẩm học tập		
NT/ Mỹ thuật	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành		
NT/ Âm nhạc	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành		
Âm nhạc							45 phút	Thực hành
Thể dục/ GDTC	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành	45 phút	Thực hành

4.2. Đối với các môn kiểm tra tập trung:

Môn	Khối 6		Khối 7		Khối 8		Khối 9	
	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức	Thời gian	Hình thức
Toán	90 phút	12 TN + 7 TL	90 phút	12 TN + 7 TL	90 phút	12 TN + 7 TL	90 phút	6 câu Tự luận
KHTN	60 phút	24 TN + 3 TL	60 phút	24 TN + 3 TL	60 phút	24 TN + 3 TL		
Ngữ văn	90 phút	6 câu Tự luận	90 phút	6 câu Tự luận	90 phút	7 câu Tự luận	90 phút	3 câu Tự luận
Tiếng Anh	60 phút	26 TN + 14 TL	60 phút	26 TN + 14 TL	60 phút	26 TN + 14 TL	60 phút	26 TN + 14 TL
Lịch sử - Địa lý	60 phút	16 TN + 6 TL	60 phút	16 TN + 6 TL	60 phút	16 TN + 6 TL		
Lịch sử							45 phút	8 TN + 3 TL
Địa lý							45 phút	8 TN + 3 TL
GDCC	45 phút	12 TN + 3 TL	45 phút	12 TN + 3 TL	45 phút	12 TN + 3 TL		
Hóa học							45 phút	6 câu Tự luận
Vật lý							45 phút	6 câu Tự luận
Sinh học							45 phút	5 câu Tự luận

5. Tiến độ thực hiện và lịch kiểm tra:

5.1. Tiến độ thực hiện:

- Từ ngày 15/4/2024 đến 20/4/2024: Kiểm tra các môn Thể dục, Âm nhạc, Công nghệ, Giáo dục công dân khối 9

- Từ ngày 22/4/2024 đến 29/4/2024: kiểm tra tập trung các môn

+ Khối 9: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý.

+ Khối 6, 7, 8: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lý, Giáo dục công dân.

- Từ 02/5/2024 đến 08/5/2024: Kiểm tra các môn Tin học, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương, Nghệ thuật, Công nghệ, Giáo dục thể chất khối 6, 7, 8.

5.2. Lịch kiểm tra các môn tập trung:

NGÀY	SÁNG				CHIỀU			
	KHỐI 9		KHỐI 6		KHỐI 8		KHỐI 7	
	MÔN	Giờ phát đề	MÔN	Giờ phát đề	MÔN	Giờ phát đề	MÔN	Giờ phát đề
Thứ hai 22/4/2024	Ngữ văn (90')	7g30'			Ngữ văn (90')	13g15'		
	Vật lý (45')	9g45'			KHTN (60')	15g30'		
Thứ ba 23/4/2024			Ngữ văn (90')	7g30'			Ngữ văn (90')	13g15'
			KHTN (60')	9g45'			KHTN (60')	15g30'
Thứ tư 24/4/2024	Toán (90')	7g30'			Toán (90')	13g15'		
	Lịch sử (45')	9g45'			GDCD (45')	15g30'		
Thứ năm 25/4/2024			Toán (90')	7g30'			Toán (90')	13g15'
			GDCD (45')	9g45'			GDCD (45')	15g30'

NGÀY	SÁNG				CHIỀU			
	KHỐI 9		KHỐI 6		KHỐI 8		KHỐI 7	
	MÔN	Giờ phát đề	MÔN	Giờ phát đề	MÔN	Giờ phát đề	MÔN	Giờ phát đề
Thứ sáu 26/4/2024	T. Anh (60')	7g30'			T. Anh (60')	13g15'		
	Sinh học (45')	9g15'			Sử-Địa (60')	15g00'		
Thứ bảy 27/4/2024			T. Anh (60')	7g30'	Hóa học 9 (45')	13g30'	T. Anh (60')	13g15'
			Sử-Địa (60')	9g15'	Địa lý 9 (45')	15g15'	Sử-Địa (60')	15g00'
Thứ hai 29/4/2024	Nghỉ							

6. Kiểm tra bổ sung với học sinh vắng có lý do:

- Học sinh vắng kiểm tra có lý do chính đáng sẽ kiểm tra bổ sung:
- + 08/5/2024: Lập danh sách học sinh vắng kiểm tra cuối học kỳ II, niêm yết danh sách học sinh tại phòng Hội đồng.
- + Từ 09/5/2024 đến 11/5/2024: Học sinh vắng có lý do sẽ được kiểm tra bù theo lịch của nhà trường tại phòng Thư viện.
- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo quy định thì bài kiểm tra môn vắng mặt sẽ được đánh giá mức “Chưa đạt” hoặc “0 (Không) điểm”.

7. Công tác chấm bài - thực hiện điểm số:

- Tất cả các bài kiểm tra tập trung đều cắt phách, đánh mật mã.
- Tổ/Nhóm trưởng nhận bài chấm, phiếu điểm, biên bản thống nhất đáp án theo phân công của BGH ngay sau buổi kiểm tra.
- Tổ/Nhóm trưởng thống nhất đáp án chung cho các thành viên dạy cùng khối, chấm tập trung tại trường ít nhất 5 bài kiểm tra ngẫu nhiên và ghi rõ vào biên bản. Sau khi nộp biên bản thống nhất đáp án về Phó Hiệu trưởng phụ trách mới tiến hành chấm cá nhân. Giáo viên thực hiện chấm kiểm tra và nộp phiếu

chấm về Ban giám hiệu sau 3 ngày kể từ ngày nhận bài chấm.

- Đề nghị chấm kiểm tra tập trung tất cả các bài kiểm tra đối với 3 môn Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh. Chấm đúng đáp án, ghi điểm, chốt bài, cho điểm, ký tên... theo đúng quy định.

- Giáo viên ghi phiếu điểm theo từng phòng và tổng hợp đầy đủ trước khi nộp về BGH.

- Nhóm trưởng nhận lại đầu phách từ phó Hiệu trưởng, tổ chức cho giáo viên trong nhóm ráp phách và trả bài kiểm tra theo đơn vị lớp.

- Các trường hợp điều chỉnh phải ghi nhận đầy đủ thông tin, lý do điều chỉnh điểm vào phiếu điều chỉnh và nộp về phó Hiệu trưởng để điều chỉnh.

- Bố trí phòng chấm bài kiểm tra tập trung tách biệt với phòng Hội đồng kiểm tra như sau:

+ Môn Ngữ văn: Phòng truyền thống.

+ Môn Toán: Phòng Hội trường.

+ Môn Tiếng Anh: Phòng thư viện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đề kiểm tra, ma trận đặc tả và hướng dẫn chấm nộp trước ngày kiểm tra 7 ngày qua địa chỉ mail Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn. Mỗi bộ môn kiểm tra tập trung nộp 2 đề kiểm tra (1 đề chính thức và 1 đề dự trữ); các môn kiểm tra theo thời khóa biểu nộp 2 đề kiểm tra (2 đề chính thức (đề 1, đề 2) và 1 đề dự trữ). TTCM các tổ có bộ môn do trường ra đề tổng hợp và kiểm tra đề trước khi gửi về Phó Hiệu trưởng.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật theo đúng nội dung, cấu trúc. Khi thực hiện ra đề phải được thống nhất trong tổ nhóm chuyên môn phù hợp với chuẩn kiến thức, kỹ năng, yêu cầu cần đạt của chương trình, đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT- BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT; theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

* Lưu ý:

+ Hình thức soạn: File word; kiểu chữ Times New Roman.

+ Tên file: MON KHOI_THOAINGOCHAU-DEDA-MATRAN_CK2-DE...

- Danh sách phòng kiểm tra tập trung được sắp xếp theo thứ tự A,B,C theo khối lớp và sẽ được thông tin đến học sinh trước ngày 20/4/2024.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra và tổ chức mở bì đựng đề trước giờ giao đề cho học sinh 15 phút (có biên bản mở đề).

- Giáo viên tham gia coi kiểm tra nghiêm túc theo Quy chế và theo lịch phân công. Giáo viên được phân công coi kiểm tra buổi sáng có mặt lúc 6g45'. Giáo viên được phân công coi kiểm tra buổi chiều có mặt lúc 12g45'. (Trang phục đứng lớp).

- Công bố kết quả kiểm tra: phát bài kiểm tra cho học sinh từ ngày 02/5 đến 08/5/2024 để so dò.

- Lưu trữ bài kiểm tra: bộ phận văn phòng niêm phong bài kiểm tra sau thời gian xét duyệt kết quả học tập của học sinh 01 tuần. Niêm phong theo môn, theo khối lớp. Lưu trữ tại kho lưu trữ bài kiểm tra.

- Nhận xét, đánh giá học sinh sau kiểm tra học kỳ II nghiêm túc, công bằng, đúng qui định theo quy chế và các văn bản chỉ đạo. TTCM, NT tổng hợp nhận định, đánh giá chất lượng bài kiểm tra, báo cáo bộ môn theo mẫu nộp về PHT trước ngày 15/5/2024.

- Sau kiểm tra cuối học kỳ II, tiếp tục thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học để đảm bảo hoàn tất chương trình năm học 2023 - 2024.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Phạm Đình Anh	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chung. - Chỉ đạo xây dựng và duyệt Kế hoạch kiểm tra định kỳ học kỳ II. - Chỉ đạo phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ trong kỳ kiểm tra tập trung. - Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế. - Chỉ đạo đưa Kế hoạch lên website trước ngày 10/4/2024.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
			<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện ra các quyết định về công tác kiểm tra cuối học kỳ II.
2	Lê Thị Thanh Trang Huỳnh Thị Kiều	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II. - Chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, gửi đề và đáp án về cán bộ chuyên môn Phòng Giáo dục và đào tạo theo đúng tiến độ. - Lên lịch tiến độ thực hiện cho công tác tổ chức kiểm tra. - Định biên phòng, bố trí phòng kiểm tra. - Định biên số báo danh và chỉ đạo việc in phiếu báo danh cho học sinh. - Quán triệt công tác coi kiểm tra, chấm kiểm tra cho đội ngũ. - Phân công giáo viên dạy phụ đạo, coi kiểm tra, giám thị văn phòng. - Chịu trách nhiệm về danh sách phòng kiểm tra. - Lập sơ đồ số báo danh mỗi buổi kiểm tra. - Phân công nhập điểm kiểm tra. - Tổng hợp báo cáo bộ môn, thống kê số liệu bộ môn, đánh giá chất lượng bộ môn sau kiểm tra. - Gửi báo cáo về phòng giáo dục đúng tiến độ. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra, ôn tập. - Tổ chức chấm, trả bài kiểm tra, nhập điểm, nhận xét, đánh giá cuối kỳ.
3	Lê Duy Linh	Nhân viên văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ Ban Giám Hiệu in sao và bảo mật đề. - Hỗ trợ các buổi kiểm tra theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
4	Vũ Thị Hải Thanh	Nhân viên thư viện	- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cho kỳ kiểm tra, giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm tra trước ngày kiểm tra.
			- Lưu trữ các đề kiểm tra.
			- Hỗ trợ kiểm tra, thu bài, làm phách.
5	Trần Thị Mỹ Hạnh	Nhân viên thiết bị	- Chuẩn bị văn phòng phòng phẩm cho công tác tổ chức kiểm tra.
			- Hỗ trợ kiểm tra, thu bài, làm phách.
6	Võ Thị Ái. Hồng Ngọc Minh Trang Nguyễn Thị Dung Đặng Phước Hương Trần Văn Hòa Nguyễn Thị Như Quỳnh Nguyễn Văn Thiên	TTCM	- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch kiểm tra của nhà trường.
			- Nhắc nhở giáo viên hoàn thành nhập điểm con lên hệ thống Vietschool: Hoàn tất tất cả các cột điểm trước ngày 21/4/2024 đối với tất cả các môn học.
			- Đôn đốc nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, ra đề kiểm tra có ma trận đặc tả đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, trả và chỉnh sửa, nhập điểm, nhận định bài kiểm tra theo mẫu đúng quy định.
			- Chịu trách nhiệm về tính bảo mật đề.
			- Thực hiện tổng hợp nội dung đánh giá, nhận định chất lượng bài kiểm tra, lưu trữ trong sổ tổ.
			- Tổng hợp báo cáo bộ môn, thống kê số liệu bộ môn sau kiểm tra.
7	Các nhóm trưởng bộ môn	Nhóm trưởng	- Thống nhất nội dung ra đề, thiết lập ma trận và hướng dẫn chấm kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II.
			- Nhắc nhở các thành viên trong nhóm đánh giá chất lượng bài kiểm tra nộp cho tổ trưởng đúng kế hoạch.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
8	Giáo viên chủ nhiệm các lớp	GVCN	- Thông tin đến phụ huynh lịch kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II kịp thời.
			- Xây dựng kế hoạch ôn tập, nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc.
			- Thực hiện đánh giá cập nhật hạnh kiểm Học kỳ II của học sinh lên hệ thống trước ngày 10/5/2024.
9	Đỗ Quỳnh Luân Nghi	Giáo viên Tin học	- Nhập điểm kiểm tra cuối học kỳ II trên hệ thống.
			- Nhập điểm kiểm tra bổ sung, điều chỉnh điểm của GVBM (nếu có).
			- Báo cáo tiến độ nhập điểm kiểm tra cho PHT.
10	Nguyễn Văn Thiên Đặng Phước Hương Trần Văn Hòa Võ Văn Quý	Giám thị	- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh lịch kiểm tra.
			- Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra, ôn tập đầy đủ.
			- Thống nhất bộ phận giám thị công tác quản lý học sinh trong quá trình kiểm tra.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Thời gian	Nội dung	Phân công
1	02/4/2024 đến 8/4/2024	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra cuối kỳ học kỳ II. - Đưa kế hoạch lên website .	BGH Văn thư
2	08/4/2024 đến 13/4/2024	Họp tổ, nhóm triển khai kế hoạch kiểm tra của nhà trường, thống nhất nội dung ôn tập và ra đề kiểm tra cuối Học kỳ II.	PHT, các tổ bộ môn
3	15/4/2024 đến 17/4/2024	Tổ trưởng chuyên môn nộp đề - đáp án, ma trận về BGH.	PHT, TTCM
4	16/4/2024 đến 19/4/2024	Duyệt đề kiểm tra học kỳ II.	PHT, TTCM

TT	Thời gian	Nội dung	Phân công
5	10/4/2024 đến 20/4/2024	- Phân công coi, chăm, lập danh sách phòng kiểm tra, phiếu báo danh. - In sao, niêm phong bảo mật đề kiểm tra. - Chuẩn bị văn phòng phẩm, giấy kiểm tra.	PHT, văn thư PHT, văn thư Thiết bị, thư viện
6	22/4/2024 đến 29/4/2024	Tổ chức coi, chăm và nhập điểm kiểm tra.	PHT, GV, NV
7	15/5/2024	Tổ/Nhóm trưởng nộp nhận định đề kiểm tra, báo cáo sơ kết bộ môn về BGH.	TTCM, NTCM
8	18/5/2024	Nộp bài kiểm tra về bộ phận Thư viện.	GV, Thư viện
9	20/5/2024	Hoàn tất báo cáo, đề - đáp án, ma trận gửi về PGD.	PHT
10	20/5/2024 đến 30/5/2024	Cập nhật dữ liệu trên trang quanly.hcm.edu.vn; csdl.hcm.edu.vn; truong.hcm.edu.vn.	PHT, NV

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra định kỳ cuối học kỳ II năm học 2023 - 2024 của Trường Trung học cơ sở Thoại Ngọc Hầu. Đề nghị các thành viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc các nội dung trên nhằm đảm đúng Quy chế tổ chức kiểm tra và tiến độ đề ra trong kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần thông tin kịp thời về Ban Giám Hiệu để được hướng dẫn, chỉ đạo và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT/Q;
- TTCM, GVCN;
- Công bố website;
- Lưu VT.



Phạm Đình Anh

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, which is mostly illegible due to fading and bleed-through.

Handwritten text in the upper middle section of the page.

Handwritten text in the middle section of the page.

Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text in the lower section of the page.



Handwritten text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding remarks.