

Số : 68/KH-THCS.BLT

Bình Thạnh, ngày 01 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CUỐI KÌ HỌC KÌ 2
NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Công văn số 129/ GDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì 2 năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 171/KH-THCS.BLT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung về thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 179/KH-THCS.BLT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung về Kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Bình Lợi Trung xây dựng Kế hoạch Kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì 2 năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Công tác tổ chức

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 29/4/2025

1.1. Theo lịch kiểm tra của trường.

Khối 6,7,8, 9 : Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 29/4/2025

Ngày kiểm tra	Giờ kiểm tra	Môn kiểm tra	Khối	Ghi chú
Thứ Hai 14/04/2025	7g15– 8g00	Công nghệ (45')	6,7,8,9	
	8g05 – 9g05	HĐTN - HN(60')	6,7,8,9	
Thứ Tư 16/04/2025	7g15 – 8g00	GDCD(45')	6,7,8,9	
	8g05– 8g50	Giáo dục địa phương (45')	6,7,8,9	

Các môn còn lại theo Thời khóa biểu của lớp: môn Giáo dục thể chất; Tin học; Nghệ thuật; Tiếng Anh tăng cường.

1.2. Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 25/4/2025: kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GD&ĐT.

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn

- Môn Toán, Ngữ văn,: thời gian làm bài 90 phút.
- Môn Khoa học tự nhiên, Tiếng Anh; 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 : kiến thức từ tuần 01 đến tuần 11 của Học kỳ 2.

4. Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GDĐT:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 21/04/2025	Ngữ văn 9 (90') Lịch Sử và Địa lý 9 (60')	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	Ngữ văn 6 (90') Lịch Sử và Địa lý 6 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Ba 22/04/2025	Ngữ văn 8 (90') Lịch Sử và Địa lý 8 (60')	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	Ngữ văn 7 (90') Lịch Sử và Địa lý 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Tư 23/04/2025	Toán 9 (90') Tiếng Anh 9 (60')	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	Toán 6 (90') Tiếng Anh 6 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Năm 24/04/2025	Toán 8 (90') Tiếng Anh 8 (60')	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	Toán 7 (90') Tiếng Anh 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Sáu 25/04/2025	Khoa học TN 9 (60') Khoa học TN 8 (60')	7g30'→8g30' 9g00'→10g00'	Khoa học TN 6 (60') Khoa học TN 7 (60')	13g30'→14g30' 15g00'→16g00'

- Giờ mở đề: Hiệu trưởng mở đề trước giờ kiểm tra 20 phút.
- Giờ phát đề: Trước giờ kiểm tra 5 phút.
- Giờ kiểm tra: là thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài của học sinh.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỀ KIỂM TRA

1. Công tác ra đề kiểm tra:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cùng nhóm trưởng bộ môn rà soát, đánh giá hiệu quả việc tổ chức dạy học; tổ chức phụ đạo, bồi dưỡng, cho học sinh trước khi tổ chức kiểm tra cuối kì.

- Các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn 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.

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra tất cả các môn học.

2. Nội dung đề kiểm tra:

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kỳ 2 và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, các bộ môn lưu ý:

- + Không kiểm tra những nội dung vượt quá yêu cầu cần đạt hoặc mức độ cần đạt của chương trình giáo dục phổ thông;
- + Không kiểm tra đối với các nội dung phải thực hiện tinh giản và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự học, tự làm, tự thực hiện.
- + Không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Đảm bảo được 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.

- 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, tổ bộ môn của trường 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: có kiểm tra phần nghe. Lớp 9 không có 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 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.

STT	MÔN	NỘI DUNG	HÌNH THỨC		THỜI GIAN
			Tự luận %	Trắc nghiệm %	(phút)
1	Toán	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	70%	30%	90
2	Văn	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	100%	0	90
3	Anh	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	30	70	60
4	KHTN	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	30%	70%	60
5	Lịch sử -Địa lí	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	40%	60%	60
6	NT-Âm nhạc	Chủ đề 5, 6, 7	75% Thực Hành	25% Vấn Đáp	45
7	NT-Mĩ thuật	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	80 % Thực hành	20 % Tự luận	45

STT	MÔN	NỘI DUNG	HÌNH THỨC		THỜI GIAN (phút)
			Tự luận %	Trắc nghiệm %	
8	GDTC	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	100%	0	45
9	GDCD	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	70%	30%	45
10	Công nghệ	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	40%	60%	45
11	Tin học	Từ tuần 1 đến tuần 11 của HK2	Thực hành 40%	Trắc nghiệm 60% (40% câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn, 20% câu hỏi trắc nghiệm đúng sai)	45
12	GD địa phương	Tuần 1 đến tuần 11 của HK2	02 câu (40%)	12 Câu (60%)	45
13	HĐTN-HN	Tuần 1 đến tuần 11 của HK2	02 câu (40%)	12 Câu (60%)	60

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công

1.1. Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra tất cả các môn học.
- Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xây dựng Kế hoạch, Quyết định thành lập các hội đồng: ra đề, sao in, hội đồng coi, hội đồng chấm, quy trình chấm bài, nhập điểm lên điểm và lịch kiểm tra Học kỳ, quy chế kiểm tra đánh giá,... tổ chức việc biên soạn đề kiểm tra; đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm bài nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành.
- Công tác phân công thực hiện các nhiệm vụ trong tổ chức kiểm tra cần lưu ý: không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra cùng khối của con, em đang học.
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra, tổ chức coi và chấm nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.
- Công tác tổ chức kiểm tra phải tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, kiểm soát có hiệu quả dịch bệnh theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

1.2. Phó Hiệu trưởng chuyên môn

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập các hội đồng: ra đề, sao in, hội đồng coi, hội đồng chấm, quy trình chấm bài, nhập điểm lên điểm và lịch kiểm tra cuối kì học kỳ 2 và thực hiện báo cáo về Hiệu trưởng.
- Duyệt đề, in đề, bảo mật đề kiểm tra.
- Thực hiện các công tác phân công coi kiểm tra, chấm bài, ...nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra

- Thực hiện nhập điểm kiểm tra cuối kì học kỳ 2 các môn theo lịch chung.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.
- Bố trí, sắp xếp phòng hội đồng, phòng kiểm tra, phòng chấm bài, các tủ lưu giữ hồ sơ (lưu đề, lưu phách, lưu bài chờ chấm, lưu bài chờ nhập điểm)
- Công bố danh sách học sinh dự kiểm tra, lịch kiểm tra, số phòng kiểm tra tại bảng thông tin, trước cửa phòng kiểm tra.
- Phân công nhân viên thực hiện kiểm tra vệ sinh, cơ sở vật chất trước mỗi buổi kiểm tra.

1.3. 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 kiến thức và kỹ năng.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra.
- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ theo các quy định.
- Duyệt các đề kiểm tra trước khi gửi về phó hiệu trưởng theo thời gian quy định.
- Thực hiện các báo cáo theo quy định.

1.4. 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.
- Hướng dẫn học sinh cách làm bài, cách nộp bài trên hệ thống trong trường hợp tổ chức kiểm tra trực tuyến.
- 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 (nếu có).

1.5. Giáo viên được phân công soạn đề

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo ma trận đề và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn.
- Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.
- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật về đề mình ra.
- Soạn và nộp đề kiểm tra đúng thời gian quy định.

1.6. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông tin đầy đủ đến học sinh, phụ huynh về Kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kỳ 2 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.

1.7. Giám thị

- Tập trung, ổn định, nhắc nhở nền nếp, tác phong học sinh trước 30 phút bắt đầu tính giờ kiểm tra.

- Trước khi kiểm tra 15 phút tiến hành điểm danh tại các phòng kiểm tra và báo về phụ huynh tìm hiểu tình hình học sinh chưa có mặt tham gia kiểm tra.

1.8. Cán bộ coi kiểm tra

- Tập trung tại phòng hội đồng buổi sáng trước 6g45p; buổi chiều trước 12g45p.

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ phân công, đúng Quy chế coi kiểm tra, theo hướng dẫn của Phó Chủ tịch hội đồng.

- Khi muốn di chuyển ra ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch hội đồng.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

- Ngay sau khi phát đề cho học sinh, cán bộ coi kiểm tra yêu cầu học sinh kiểm tra tình trạng đề kiểm tra: nếu thấy đề kiểm tra bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, học sinh phải lập tức báo cho cán bộ coi kiểm tra để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc trễ quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) thì học sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề kiểm tra, cán bộ coi kiểm tra phải báo cáo cho Phó Chủ tịch hội đồng ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát - CBGS).

- Trong giờ học sinh làm bài, cán bộ coi kiểm tra bao quát phòng cho đến hết giờ kiểm tra; không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng kiểm tra các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định;

- Cán bộ coi kiểm tra ký và ghi họ tên vào các tờ giấy kiểm tra phát bỏ sung cho học sinh được thực hiện theo quy trình quy định; phải bảo vệ đề kiểm tra trong giờ kiểm tra, không để lộ, lọt đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra.

- Trước khi hết giờ làm bài 05 phút, cán bộ coi kiểm tra thông báo thời gian còn lại cho học sinh biết; yêu cầu học sinh kiểm tra lại số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy làm bài.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi kiểm tra phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài của học sinh; khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy của từng bài, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ giấy đã nộp và ký tên vào Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài của cả phòng kiểm tra mới cho phép các học sinh rời phòng kiểm tra;

- Cán bộ coi kiểm tra kiểm tra, xếp bài của từng học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và lồng vào nhau thành từng tập, mỗi tập 06 bài, đánh số thứ tự bài thi và cho vào túi đựng bài kiểm tra.

Chú ý:

+ Cán bộ coi kiểm tra đánh số thứ tự trên 02 vị trí của tất cả các tờ giấy làm bài của các bài kiểm tra, đánh luôn ở 02 vị trí của tờ giấy thay thế học sinh vắng. Số thứ tự đánh đúng quy định: 01, 02, ..., 10, 11, ... (đánh đến hết); bài kiểm tra nhiều tờ đánh 05a, 05b, 05c, ... (Không đánh 05A, 05B, ...).

+ Số tờ, số bài là số thực tế của bài làm, không tính tờ giấy xanh thay thế.

Cán bộ coi kiểm tra chỉ được phép ra về khi Hội đồng kiểm tra hoàn thành việc kiểm, đếm đủ bài kiểm tra của toàn bộ Hội đồng kiểm tra.

1.9 Nhân viên y tế

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian kiểm tra để xử lý các trường hợp học sinh đau ốm;

- Khi thông báo có học sinh đau ốm bất thường trong thời gian kiểm tra, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế kiểm tra.

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

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):

- Các nhóm bộ môn họp thống nhất bằng biên bản: nội dung, thống nhất ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả ma trận, đề, đáp án, thang điểm và tổ chức ôn tập cho học sinh trước khi kiểm tra. Đặt tên theo cú pháp: **Môn-khối-Trường-bbthongnhat** (vd: **CN9-BLT-bbthongnhat**)

- Giáo viên chịu trách nhiệm tính chính xác, tính bảo mật của đề.

- Giáo viên được phân công soạn và nộp:

+ Ma trận đề - đặc tả đề chung 1 file, đặt tên theo cú pháp **Môn-khối-Trường-TenGV** (vd: **CN9-BLT-NguyenVanA**; **CN9-HN-BLT- NguyenVanA**). Đặt trong thư mục ví dụ: **CN-BinhLoiTrung**

+ Mỗi giáo viên trong cùng một khối soạn 01 đề (thường); 01 đề (hòa nhập) (nếu lớp dạy có học sinh hòa nhập), tương ứng mỗi đề 01 đáp án.

Tất cả hồ sơ trên gửi về: thcsblt.dulieudethi@gmail.com (file word; kiểu chữ **Time New Roman**; cỡ chữ từ 13 - 14) + bản in đủ chữ ký nộp trước 15 giờ 00 ngày 08 tháng 04 năm 2025.

3. Công tác tổ chức kiểm tra cuối kì học kỳ 2

3.1. Về phòng kiểm tra: (tầng trệt, tầng 1) (Tổng HS: 1505)

Khối lớp	Số học sinh	Số phòng	Số HS tối đa/ phòng	Bố trí phòng thi
6	401	17	24	Phòng học số 2 → số 18

7	501	21	24	Phòng học số 2 → số 22
8	354	15	24	Phòng học số 2 → số 16
9	249	10	25	Phòng học số 2 → số 11

- Phân công cán bộ coi kiểm tra: 01 cán bộ/ phòng.

- Cán bộ giám sát: 01 cán bộ/ 5 phòng.

- Giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

3.2. Phân công coi kiểm tra cuối kì học kỳ 2 (Đính kèm)

- Tất cả CB-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.

3.3. Phân công chấm bài (Đính kèm)

- Giáo viên thực hiện theo phân công. Giáo viên có trách nhiệm chấm kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

- Trước khi tiến hành chấm bài, giám khảo phải thống nhất đáp án, ghi nhận biên bản trong sổ nhóm và thông qua phó hiệu trưởng trước khi thực hiện, nộp lại bài kiểm tra theo lịch. Thời gian chấm kiểm tra: Sáng 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 tại phòng truyền thống .

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

3.4. Lịch trả bài, dò điểm kiểm tra cuối kì học kỳ 2

Giáo viên bộ môn nhận bài + bảng điểm kiểm dò tại phó Hiệu trưởng chuyên môn trước 30 phút theo lịch trả bài. Học sinh nhận bài, kiểm tra bài, dò điểm vào ngày đi học bình thường theo thời khóa biểu.

IV. THỰC HIỆN BÁO ĐIỂM

1. Thời gian hoàn tất điểm

- Giáo viên bộ môn hoàn tất nhập các cột điểm kiểm tra thường xuyên Học kỳ 2 trên VietSchool trước 20/04/2025.

- Sau khi nhập điểm xong giáo viên phải thực hiện kiểm tra các cột điểm để tránh sai sót khi tổng kết điểm cuối Học kỳ 2. Sau thời gian này hệ thống sẽ khóa không cho phép điều chỉnh điểm con.

2. Thời gian xét duyệt kết quả Học kỳ 2 (Dự kiến)

+ 05/05/2025: GVCN hoàn thành xếp loại hạnh kiểm học sinh.

+ 08/05/2025: Xét duyệt kết quả Học kỳ 2

+ Từ 13/05/2024 đến 16/05/2025: GVCN và bộ môn hoàn tất học bạ.

Thời gian xét duyệt kết quả Học kỳ 2 có thể điều chỉnh theo tình hình thực tế.

V. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO

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

- Ngày 04/04/2025: nộp Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ 2 về email Tổ THCS - Phòng GD&ĐT (tthcso.bth@tphcm.gov.vn)

- Ngày 06/05/2025: nộp ma trận, đặc tả, đề và đáp án về email của trưởng bộ môn và email của Phòng GD&ĐT. Lưu ý: ma trận, đặc tả, đề và đáp án chung 1 file và đặt tên theo Môn-khối-Trường, ví dụ: trường THCS Bình Lợi Trung môn Công nghệ 6 → **CN-K6-BLT**), cả 4 khối đặt trong một thư mục, ví dụ: **CN-BinhLoiTrung**.

- Ngày 09/05/2025: Tổ trưởng bộ môn nộp file + bản in Báo cáo tổng kết bộ môn năm học 2024 - 2025 về Email thcsblt.dulieudethi@gmail.com

- Ngày 12/05/2025:

+ Ban giám hiệu nộp Báo cáo Tổng kết năm học 2024 - 2025 (file Scan).

+ Phó Hiệu trưởng chuyên môn nộp bảng thống kê bộ môn (file theo mẫu).

→ Tất cả các file gửi về email thầy Trung(bmtrung.bth@tphcm.gov.vn)

+ Tổ trưởng bộ môn nộp file Báo cáo tổng kết bộ môn năm học 2024 - 2025 về Email từng Trưởng bộ môn.

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

- 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);

- Thực hiện các báo cáo trực tuyến theo hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở GD&ĐT.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kỳ 2 của trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung năm học 2024 - 2025. Đề nghị Phó Hiệu trưởng chuyên môn xây dựng Kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối cuối kì Học kỳ 2, triển khai đến Tổ bộ môn, giáo viên thực hiện đúng quy định. Sau kiểm tra, các tổ bộ môn tiếp tục hoàn thành chương trình dạy học theo kế hoạch năm học./.

Nơi nhận:

- BGH-TTCM;
- Tất cả GV;
- Website;
- Lưu VT,CM

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Kim Ngân

- Email tổ phổ thông: tthcsobth@tphcm.gov.vn

*** Email của các Tổ Trưởng bộ môn quận:**

1. KHTN: Dương Thị Kim Ngân duongngan283@gmail.com
2. Ngữ Văn: Đinh thị thiên ân, dingthithienan@moet.edu.vn
3. Anh văn: Hà Triệu Duy Khương, Mr_Khuong2008@yahoo.com
4. Mỹ Thuật: Mai Đình Vân Anh, hata.hana@yahoo.com
5. Âm Nhạc, nghệ thuật: Đào Minh Châu, daominhchau.music@gmail.com
6. Toán: Tống nguyên diễm chi, tongchi2606@gmail.com
7. GDCD: [Trần Ngọc Luyen, tranngocluyen1970@gmail.com](mailto:Trần_Ngoc_Luyen,tranngocluyen1970@gmail.com)
8. Tin học: Hoàng Mạnh Hùng binhthanhthinhoc@gmail.com
9. Công nghệ: Vũ Minh Vương, vmvuong.thcslvtbth@hcm.edu.vn
10. Lịch sử và Địa lý: Bùi Minh Trung, bmtrung.bth@tphcm.gov.vn
11. GDTC: Trần Minh Huyền, tmhuyen.bth@tphcm.gov.vn
12. Hoạt động TNHN: Phạm Thái Hồ, pp1203thaiho@gmail.com
13. Giáo dục địa phương: Phạm Thái Hồ, pp1203thaiho@gmail.com