UBND QUẬN BÌNH THẠNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LAM SƠN

Số:67/KH-LS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Thạnh, ngày 31 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì 2
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-LS ngày 12 tháng 09 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Lam Sơn về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá của trường THCS Lam Sơn năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 332/KH-LS ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Lam Sơn về Tổ chức thực hiện kiểm tra đánh giá năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 129/GDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2025 của Phòng Giáo dục & Đào tạo về Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì 2 năm học 2024 – 2025,

Trường THCS Lam Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì 2 năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Đánh giá năng lực của học sinh sau quá trình học tập, rèn luyện ở Học kì 2. Coi trọng việc phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá (kết quả đánh giá xếp loại học lực, kết quả kiểm tra giữa các kỳ kiểm tra khác nhau), qua đó giáo viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy và học tập, giúp học sinh biết tự đánh giá để định hướng vươn lên trong học tập; BGH và các Tổ chuyên môn điều chỉnh bổ sung, điều chỉnh công tác quản lý dạy học kịp thời, từ đó xây dựng kế hoạch cho năm học tiếp theo với mục tiêu ngày càng nâng cao chất lượng.

- Tiếp tục thực hiện đổi mới đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng kiểm tra, đánh giá, theo hướng chuyển đổi mục tiêu dạy học "tiếp cận kiến thức" sang "tiếp cận hình thành năng lực" phù hợp với kế hoạch giáo dục từng môn học. Hình thức kiểm tra, đánh giá phải đáp ứng được yêu cầu phát triển năng lực của học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo tính chính xác, câu hỏi rõ ràng, các câu hỏi theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình, đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra. Xác định được mục tiêu năng lực cần kiểm tra, đánh giá, đảm bảo phù hợp mục tiêu giáo dục của nhà trường và của môn học hoặc hoạt động giáo dục.Tập luyện cho học sinh về kỹ năng, thái độ, tinh thần nghiêm túc, trung thực trong các kì thi. Là dịp tập huấn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nâng cao nghiệp vụ trong công tác kiểm tra, đánh giá theo đúng quy chế.

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ:

1. Thời gian kiểm tra:

a. Từ ngày 14/4/2025 đến ngày 29/4/2025 theo lịch kiểm tra của trường.

+ Kiểm tra theo thời khóa biểu:

- Môn Tiếng anh tăng cường (lớp 6/2; 6/3; 7/2, 7/3).

- Giáo dục thể chất, Tin học, Nghệ thuật (Âm nhạc; Mỹ thuật), Giáo dục địa phương,

+ Kiểm tra tập trung:

Ngày kiểm tra	Buổi sáng	
	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 14/4/2025	**HĐTN HN 6, 7, 8, 9 (60 phút)**	7g05'→8g05'
Thứ Năm 17/4/2025	**Công dân 6, 7, 8, 9 (45 phút)**	16g15'→17g00'
Thứ Sáu 18/4/2025	**Công nghệ 6, 7, 8, 9 (45 phút)**	15g45'→16g30'

b. Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 26/4/2025 theo lịch kiểm tra chung của Phòng GD&ĐT:

Thời gian	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 21/4/2025	**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 22/4/2025	**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 Tư 23/4/2025	**Toán 9 (90')** **Tiếng Anh 9 (60')**	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	**Toán 6 (90')** **Tiếng Anh 6 (60')**	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Năm 24/4/2025	**Toán 8 (90')** **Tiếng Anh 8 (60')**	7g30'→9g00' 9g30'→10g30'	**Toán 7 (90')** **Tiếng Anh 7 (60')**	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Sáu 25/4/2025	**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'

Khối	Số buổi kiểm tra theo lịch KT chung	Giờ học sinh có mặt tại trường
6, 7	03 buổi chiều	12g55'
8, 9	03 buổi sáng	6g55'

2. Thời lượng kiểm tra các môn:

- Môn Toán, Ngữ văn: 90 phút.

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

- Các môn còn lại: 45 phút.

+ 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.

3. Phạm vi nội dung kiến thức

- Nội dung kiến thức từ tuần 01 đến tuần 11 của Học kì II.

III. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA:

1. Công tác ra đề kiểm tra, đánh giá:

Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả xây dựng đề theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông. Áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì từ năm học 2020-2021.

2. Nội dung đề kiểm tra:

- 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.

- Đề kiểm tra, đánh giá đảm bảo yêu cầu bảo mật, nội dung các câu hỏi theo tiến độ bài dạy ở kỳ kiểm tra và phù hợp với 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 hóa năng lực học sinh.

- Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả cảu trưởng bộ môn, các tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả và ngân hàng đề kiển 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 thực tiễn cuộc sống.

- 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 lí: 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. Tiếng Anh lớp 9 không có kiểm tra phần nghe.

3. Hình thức cấu trúc đề kiểm tra các môn trường ra đề:

- Căn cứ thống nhất, định hướng ma trận đặc tả của trưởng bộ môn, các Tổ chuyên 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 thực tiễn cuộc sống.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi,…) do Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng chuyên môn sẽ quyết định cuối cùng sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn: đảm bảo được đánh giá, phân loại

học sinh theo qui định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo Quy chế kiểm tra, đánh giá của nhà trường.

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

4. Quy trình ra đề kiểm tra, đánh giá, theo các bước sau:

Biên soạn: Áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 9 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì từ năm học 2020-2021.

a. Các môn kiểm tra, đánh giá từ ngày 14/4/2025 đến ngày 18/4/2025.

- Thẩm định, phản biện: Phó HT/CM + Tổ trưởng, nhóm trưởng, làm việc theo môn, khối, có biên bản ***{Phó HT/CM xếp lịch, hạn chót 7/4/2025}.***

- Chọn tổ hợp đề kiểm tra, đánh giá: PHT/CM+ TT, NT/CM hoặc GV được phân công, rút ngẫu nhiên trong ngân hàng đề thành 02 đề (01 đề chính thức, 01 đề dự phòng), có biên bản, *{trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 02 ngày}.*

- Tinh chỉnh: Hoàn chỉnh đề kiểm tra về nội dung, thể thức trình bày: Phó HT/CM (*trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 02 ngày).*

b. Từ ngày 21/4/2025 đến ngày 26/4/2025 theo lịch kiểm tra chung của Phòng GD&ĐT.

- Thẩm định, phản biện: Phó HT/CM + Tổ trưởng, nhóm trưởng, làm việc theo môn, khối, có biên bản (*Phó HT/CM xếp lịch, hạn chót 14/4/2025).*

- Chọn tổ hợp đề thi: PHT/CM + TT, NT/CM hoặc GV được phân công rút ngẫu nhiên trong ngân hàng đề kiểm tra thành 02 đề (01 đề chính thức, 01 đề dự phòng), có biên bản, (*trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 03 ngày).*

- Tinh chỉnh: Hoàn chỉnh đề thi về nội dung, thể thức trình bày: Phó HT/CM (*trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 02 ngày).*

- Soạn đáp án biểu điểm: Phó HT/CM + Tổ trưởng, nhóm trưởng, làm việc theo môn, khối, có biên bản *(trước ngày kiểm tra, đánh giá môn đó 01 ngày).*

- In sao: Tại trường, phân công Phó HT/CM + TT, NT/CM hoặc GV được phân công (có sổ nhật ký) lưu ý: Nơi in sao chỉ có người được phân công, in sao từng đợt những môn thi trong vòng 02 ngày tới, sau khi sao đủ số lượng tiến hành niêm phong, bảo mật, lưu trữ.

- Lưu trữ: đề kiểm tra sau khi tiến hành niêm phong, bảo mật, sẽ được cất vào tủ lưu trữ đề kiểm tra tại phòng Phó hiệu trưởng chuyên môn.

- In đáp án các môn kiểm tra của trường ra đề: Đáp án sẽ được in sau mỗi buổi thi và gửi đến tổ, nhóm chuyên môn để thực hiện chấm xác suất để thống nhất đáp án, trước khi chấm bài chung toàn khối.

- Phân công thực hiện biên soạn, thẩm định, in sao, bảo mật đề kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì II NH 2024 – 2025 *(theo danh sách đính kèm)*

5. Đề kiểm tra đối với học sinh hòa nhập:

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc ra đề tổ chức kiểm tra tất cả môn học.

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề

kiểm tra, thang điểm riêng cho trẻ hòa nhập.

6. Kiểm tra bổ sung dành cho học sinh vắng kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2:

- Đối với các học sinh bất khả kháng không thể tham gia kiểm tra cuối kì Học kì 2 nếu có lý do bất khả kháng: nhà trường xem xét cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung sau khi đã thực hiện trao đổi với cha mẹ học sinh, thông báo cho học sinh.

- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bổ sung theo qui định, thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm đối với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu.

7. Số phòng thi, số thí sinh, sơ đồ phòng thi:

KHỐI	SĨ SỐ	SỐ PHÒNG THI	TS PHÒNG
6	**266**	10 phòng (24 hs/phòng) 01 phòng (26 hs/phòng)	11
7	**318**	09 phòng (26 hs/phòng) 03 phòng (24 hs/phòng) 01 phòng (12 hs/phòng)	13
8	**233**	08 phòng (26 hs/phòng) 01 phòng (25 hs/phòng)	9
9	**178**	06 phòng (26 hs/phòng) 01 phòng (22 hs/phòng)	7
TC	**995**		**40**

Sơ đồ phòng thi: *(sơ đồ đính kèm)*

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Ngày 4/4/2025: triển khai Kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì II, đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, công tác chuẩn bị đến các bộ phận liên quan.

- Ngày 8/4/2025: Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng coi kiểm tra, Hội đồng chấm bài kiểm tra, Hội đồng ra đề kiểm tra; cơ cấu và phân công tổ thẩm định, phản biện đề kiểm tra, bộ phận sao in đề, công tác coi kiểm tra. Và phân công nhiệm vụ cho các thành viên cụ thể như sau:

- Phó hiệu trưởng chuyên môn: xây dựng Kế hoạch, lập danh sách phân công nhiệm vụ coi kiểm tra, chấm bài kiểm tra, công tác khác, 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.

- Phó hiệu trưởng HCQT: chịu trách nhiệm kiểm tra đảm bảo CSVC, phòng thi, phòng hội đồng, phòng chấm bài kiểm tra.

- Tổ trưởng chuyên môn: chỉ đạo họp tổ/nhóm chuyên môn, triển khai kế hoạch, thực hiện nội dung ôn tập theo hướng dẫn của Trưởng bộ môn và triển khai đến học sinh. Thực hiện đầy đủ các nội dung được phân công theo kế hoạch.

- Giáo viên chủ nhiệm: phổ biến kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì II, nội qui, qui chế kiểm tra, đánh giá đến toàn thể học sinh, cha/mẹ học sinh lớp phụ

trách. Cùng phối hợp hướng dẫn học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập, tham gia kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch. Hoàn thành các nội dung chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Giáo viên phụ trách Website: thực hiện công khai các thông tin về kế hoạch kiểm tra, đánh giá trên cổng thông tin điện tử nhà trường.

- TT tổ Văn Phòng - NV y tế: chịu trách nhiệm đảm bảo công tác vệ sinh, y tế tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt về đảm bảo an toàn dịch bệnh, theo các văn bản chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

- Bí thư chi đoàn chịu trách nhiệm phân công đoàn viên giáo viên, thực hiện sắp xếp bàn ghế, dán nội qui, qui chế, danh sách thí sinh tại các phòng thi.

- Giám thị: chịu trách nhiệm ổn định trật tự, điều động học sinh trong các buổi kiểm tra.

- Giáo viên phụ trách hệ thống Enetviet: chịu trách nhiệm công tác nhập điểm bài kiểm tra, đảm bảo chính xác, đúng thời gian qui định.

- Các thầy/cô là TTCM, NTCM, người đứng đầu các bộ phận cùng phối hợp thực hiện, hỗ trợ BGH trong các buổi kiểm tra, theo lịch phân công cụ thể.

- Các thầy/cô thực hiện công tác giáo vụ: chuẩn bị giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp, văn phòng phẩm phục vụ buổi thi theo số lượng cụ thể, thực hiện và hoàn tất công tác văn phòng trước lịch kiểm tra 01 tuần.

V. COI KIỂM TRA - CHẤM KIỂM TRA – NHẬP ĐIỂM – XÉT DUYỆT HKII/CUỐI NĂM- LƯU TRỮ BÀI KIỂM TRA:

1. Phân công thực hiện công tác coi kiểm tra, đánh giá:

Danh sách đính kèm

2. Chấm bài kiểm tra:

- Nhóm chuyên môn thống nhất đáp án, chấm bài tại trường theo lịch, hoàn tất trong vòng 2 ngày, sau khi kết thúc giờ kiểm tra, đánh giá. Thực hiện chấm bài theo qui định, qui chế kiểm tra của nhà trường. *(lịch chấm bài cụ thể đính kèm)*

- Trước khi chấm bài, tổ/nhóm phải thực hiện chấm trước 5 bài, dựa vào đáp án, biểu điểm để cùng trao đổi các nội dung liên quan, thể hiện rõ trong trong biên bản thống nhất đáp án. Đảm bảo tính minh bạch, khách quan, công bằng.

- Trước khi hồi phách phải chấm kiểm tra ngẫu nhiên 5 bài/phòng thi, thực hiện theo qui định.

3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá bổ sung:

- Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá bổ sung cho học sinh vắng kiểm tra, đánh giá cuối kỳ, học kỳ 2 vào 03 ngày (26, 28, 29/4/2025).

4. Nhập điểm, báo điểm:

- Ráp phách bài kiểm tra, theo danh sách phân công. *(danh sách đính kèm)*

- Bộ phận vi tính nhập điểm kiểm tra, đánh giá tại trường. *(theo lịch cụ thể)* → có nhật ký nhập điểm, ráp phách, ghi nhận những nội dung bất thường… từng buổi thực hiện công việc.

- Dự kiến sáng ngày 29/4/2025 trả bài kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 2 cho HS toàn trường; *(theo lịch cụ thể)* → điều chỉnh điểm, thực hiện đúng qui trình phúc khảo (nếu có, kèm biên bản).

5. Phúc khảo:

- Theo quy trình đã áp dụng, thời điểm: 1/ Sau kiểm tra bài chấm; 2/ Sau trả bài thi cho HS, **có hồ sơ đầy đủ**.

6. Xét duyệt:

- 8g00 sáng ngày 06/05/2025 GVCN các khối nhận bảng điểm tổng hợp, hồ sơ xét duyệt.

- Chiều ngày 06/05/2025 Xét duyệt cuối kì Học kì II (theo lịch cụ thể).

7. Lưu trữ bài kiểm tra:

- Sau khi đã hoàn tất công tác phúc khảo, xét duyệt, báo cáo theo kế hoạch, bộ phận học vụ sẽ tiến hành lưu trữ bài kiểm tra theo qui định.

VI. CÔNG TÁC BÁO CÁO:

1. Nộp đề-ma trận đề-đặc tả và đáp án:

- Tổ trưởng, Nhóm trưởng, giáo viên phụ trách môn học: nộp cho Phó hiệu trưởng theo KH này.

- Phó hiệu trưởng: nộp về email Trưởng bộ môn và PGD. Hạn chót ngày 06/5/2025.

- Lưu ý: thống nhất cách đặt tên file và mỗi môn đặt trong thư mục.

+ Đề, ma trận, đặc tả, đề và đáp án chung 1 file, đặt tên theo Môn-khối-Trường-dematran, *ví dụ: trường THCS Lam Sơn môn Công dân 6* → ***CD 6-LS.*** Cả 4 khối đặt trong một thư mục, *ví dụ:* ***CD-LS.***

2. Nộp thống kê, báo cáo

- Ngày 4/4/2025: nộp Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì II qua email Tổ THCS- Phòng GD&ĐT *(tthcso.bth@tphcm.gov.vn)*.

- Ngày 6/5/2025: nộp ma trận, đặc tả, đề và đáp án các môn qua email trưởng bộ môn và email Phòng GD&ĐT. (theo hướng dẫn).

- Ngày 12/5/2025: trường nộp Báo cáo Tổng kết năm học 2024-2025 (file scan), Thống kê bộ môn (file theo mẫu) về email thầy Trung (*bmtrung.bth@tphcm.gov.vn*).

- Thực hiện các 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.

- Phòng GD&ĐT sẽ đến kiểm tra công tác Tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì II tại trường để kịp thời điều chỉnh đúng quy định.

Lưu ý: *thời gian gửi báo cáo có thể thay đổi tùy tình hình thực tế*

- Các tổ, nhóm chuyên môn nộp báo cáo đầy đủ và đúng hạn về Phó HT/CM. Đây là một trong những thông tin để kiểm tra, đánh giá hoạt động của nhà trường.

- Sau kiểm tra, nhà trường tiếp tục hoàn thành chương trình dạy học theo kế hoạch năm học 2024-2025.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì II năm học 2024 – 2025 của Trường trung học cơ sở Lam Sơn quận Bình Thạnh./.

Nơi nhận :
- Như trên;
- BGH (để báo cáo);
- Các tổ trưởng chuyên môn;
- Wesbite trường;
- Lưu VT, TM.02.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Thảo

Phụ lục

Danh sách Phân công thực hiện biên soạn, thẩm định, in sao, bảo mật đề kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì II

Năm học 2024 – 2025

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Nguyễn Tuyết Mai	Phó Hiệu trưởng	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
2.	Trần Thị Uyên Thi	Tổ trưởng tổ Nghệ thuật- GDTC- Công Nghệ -Tin học	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
3.	Phạm Ngọc Châu	Tổ trưởng tổ Toán- Công dân	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
4.	Hoàng Thị Mai Loan	Tổ trưởng tổ Ngữ văn- Lịch Sử Địa lí	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
5.	Trần Đoàn Thảo	Tổ trưởng tổ Tiếng Anh	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
6.	Trần Thị Lam Phương	Tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
7.	Đặng Thị Mai Hương	Nhóm trưởng Tin học	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
8.	Dương Thị Ngọc Lan	Nhóm trưởng GDĐP	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
9.	Nguyễn Chí Tuấn	Nhóm trưởng GDTC	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
10.	Huỳnh Thị Bích Trâm	Nhóm trưởng Công nghệ	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
11.	Trần Hoàng Lan Chi	Nhóm trưởng Công dân	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
12.	Đào Thị Minh Hải	Nhóm trưởng LSĐL	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
13.	Lê Thị Kim	Nhóm trưởng HĐTN HN	Thẩm định đề, in sao, bảo mật
14.	Nguyễn Ngọc Bạch Kim	Giáo viên phụ trách môn Nghệ thuật (Mỹ thuật)	Thẩm định đề, in sao, bảo mật