

Bình Lợi Trung, ngày 01 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, đánh giá cuối kì Học kì I năm học 2025- 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-NVB ngày 28 tháng 8 năm 2025 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé về xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 2487/SGDDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 60/KH-NVB ngày 04 tháng 9 năm 2025 của trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé về kiểm tra, đánh giá năm học 2025 – 2026;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Bé xây dựng Kế hoạch kiểm tra cuối kì HKI năm học 2025 - 2026 các môn như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra:

1.1 Từ ngày 18/12/2025 đến ngày 26/12/2025: Học sinh thực hiện kiểm tra tại lớp học theo lịch kiểm tra của trường gồm các môn: Giáo dục công dân; Công nghệ; Giáo dục thể chất; Tin học, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Giáo dục địa phương; Toán; Ngữ văn; Tiếng Anh; Khoa học tự nhiên; Lịch sử và Địa lí.

1.2. Tuần 14, 15 (08/12/2025 – 17/12/2025): Học sinh kiểm tra Môn Giáo dục thể chất; Môn Nghệ thuật; Môn Tin học; Môn Tiếng Anh tăng cường kiểm tra theo thời khóa biểu.

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:

Nội dung kiểm tra cuối kì Học kì I giới hạn kiến thức đến tuần 13.

4. Kiểm tra theo lịch chung:

Thời gian	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Năm 18/12/2025	HĐTNHN 7, 9 (60') GDCD 7, 9 (45')	7g30' → 8g30' 9g15' → 10g00'	HĐTNHN 6, 8 (60') GDCD 6, 8 (45')	13g30' → 14g30' 15g15' → 16g00'
Thứ Sáu 19/12/2025	Công nghệ 7, 9 (45') GDDP 7, 9 (45')	7g30' → 8g15' 9g00' → 9g45'	Công nghệ 6, 8 (45') GDDP 6, 8 (45')	13g30' → 14g15' 15g00' → 15g45'
Thứ Hai 22/12/2025	Ngữ văn 7, 9 (90') Lịch sử và Địa lí 7, 9 (60')	7g30' → 9g00' 9g45' → 10g45'	Ngữ văn 6, 8 (90') Lịch sử và Địa lí 6, 8 (60')	13g30' → 15g00' 15g45' → 16g45'
Thứ Tư 24/12/2025	Khoa học tự nhiên 7, 9 (60') Tiếng Anh 7, 9 (60')	7g30' → 8g30' 9g15' → 10g15'	Khoa học tự nhiên 6, 8 (60') Tiếng Anh 6, 8 (60')	13g30' → 14g30' 15g15' → 16g15'
Thứ Sáu 26/12/2025	Toán 7, 9 (90')	7g30' → 9g00'	Toán 6, 8 (90')	13g30' → 15g00'

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 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.

Tất cả các bộ môn họp nhóm chuyên môn thống nhất ma trận đặc tả, nội dung kiểm tra và phân công soạn đề theo đúng nội dung thống nhất và gửi biên bản về cho Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn.

Các môn kiểm tra theo lịch chung của trường: Mỗi môn sẽ soạn 03 đề (02 đề chính thức và 01 đề hòa nhập) cho mỗi khối gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn. Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn tổng hợp và duyệt 1 đề chính thức và 01 đề dự phòng để kiểm tra.

Các môn kiểm tra theo Thời khóa biểu: Giáo viên soạn 02 đề 1, 2 và 01 đề học sinh hòa nhập gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn trước ngày kiểm tra ít nhất 7 ngày.

2. Nội dung đề kiểm tra:

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, 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. 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.

Cấu trúc đề kiểm tra các môn:

Môn	Khối	Thời gian kiểm tra	Cấu trúc		Ghi chú
			% Tự luận	% Trắc nghiệm	
Toán	6, 7, 8	90 phút	80%	20%	
	9	90 phút	100%		
Ngữ Văn	6, 7, 8, 9	90 phút	100%		
Tiếng Anh	6, 7, 8, 9	60 phút	30%	70%	

Môn	Khối	Thời gian kiểm tra	Cấu trúc		Ghi chú
			% Tự luận	% Trắc nghiệm	
Khoa học tự nhiên	6, 7, 8, 9	60 phút	30%	70%	
Lịch sử và Địa lí	6, 7, 8, 9	60 phút	30%	70%	
Công nghệ	6, 7, 8, 9	45 phút	60%	40%	
Giáo dục công dân	6, 7, 8, 9	45 phút	30%	70%	
Tin học	6, 7, 8, 9	45 phút	40%	60%	
HĐTN HN	6, 7, 8, 9	60 phút	40%	60%	
Nghệ thuật (Mỹ thuật)	6, 7, 8, 9	45 phút	20%	80% Thực hành	
Nghệ thuật (Âm nhạc)	6, 7, 8, 9	45 phút	75% Thực hành	25% Vấn đáp	
Giáo dục thể chất	6, 7, 8, 9	45 phút	100% Thực hành		
Giáo dục địa phương	6, 7, 8	45 phút	40%	60%	

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 qui 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 qui chế kiểm tra, chuyên đến CB-GV-NV trong nhà trường bằng phân công coi kiểm tra trước ngày coi kiểm tra 01 tuần.

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sinh hoạt qui chế kiểm tra cho học sinh đầu giờ của 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 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 Phó Chủ tịch Hội đồng và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài mỗi 2 xấp/1 lần:

Sáng từ 7g00 nhận bài, phiếu ghi điểm và nộp trả chậm nhất lúc 11g30 cùng ngày: ghi đầy đủ các yêu cầu trong sổ giao nhận bài chấm và phiếu ghi điểm.

Chiều từ 13g30 nhận bài, phiếu ghi điểm và nộp trả chậm nhất lúc 17g00 cùng ngày: 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 Phó Chủ tịch Hội đồng và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài:

Sáng nhận từ 7g00 và trả túi bài theo thời gian qui định lúc 11g30 cùng ngày: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

Chiều nhận từ 13g30 và trả túi bài theo thời gian qui định lúc 17g00 cùng ngày: 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 rập 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 từ Phó Chủ tịch Hội đồng và thư kí có nhiệm vụ trong công tác giao nhận bài được phân công đếm bài:

Sáng nhận từ 7g00 và trả túi bài theo thời gian phúc khảo qui định: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài với Phó Chủ tịch Hội đồng.

Chiều nhận từ 13g30 và trả túi bài theo thời gian phúc khảo qui định: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài với Phó Chủ tịch Hội đồng.

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 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 giáo viên ghi nhận chi tiết điểm phúc khảo của bài kiểm tra vào biên bản chấm phúc khảo. Giáo viên tự ý bổ sung biên bản ghi điểm không thông qua Chủ tịch Hội đồng 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 thì giáo viên bộ môn chấm 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 7g00 và trả phiếu ghi điểm theo thời gian qui định lúc 11g30 cùng ngày: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận phiếu ghi điểm.

Chiều từ 13g30 và trả phiếu ghi điểm theo thời gian qui định lúc 17g00 cùng ngày: ghi sổ trong mọi thao tác giao nhận bài.

- Trong quá trình nhập điểm này sinh vấn đề khác biệt so với biên bản thống nhất: 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. Giáo viên 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 thì 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.

- **Thầy Trần Văn Lộc - 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 Hà Triệu Duy Khương – 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 Lễ Thị Ánh Mai – Nhân viên thiết bị THPTN:** phụ trách Công nghệ thông tin chép nội dung nghe môn Tiếng Anh ra USB, 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 379, gồm 14 phòng: P1 → P13: 27 HS/phòng, P14: 18 HS.

KHỐI 7:

- Tổng số học sinh 350, gồm 13 phòng, số học sinh từ P1 → P12: 27 HS/phòng; P13: 26 HS.

KHỐI 8:

- Tổng số học sinh 410, gồm 15 phòng, số học sinh từ P1 → P10: 27 HS/phòng; P11 → P15: 28 HS.

KHỐI 9:

- Tổng số học sinh 424, gồm 16 phòng, số học sinh từ P1 → P15: 27 HS, P16: 19 HS.

- **Cô Nguyễn Thị Kim Oanh, Thầy Lương Trí Hiếu, Cô Nguyễn Hải Anh, Thầy Huỳnh Thiên Trúc, Cô Trần Thị Biệt** – **giáo viên:** chuẩn bị các túi hồ sơ cho 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 bố trí phòng kiểm tra cuối kì Học kì I trên Website.

- **Thầy Trần Viết Huy - Giáo viên:** chuẩn bị 17 loa, 1 máy tính 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 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 2025-2026” về Email trường (file), thầy Lộc-PHT (văn bản), hạn chót: ngày 07/12/2025.

- Sau khi thống nhất nội dung kiểm tra trong Tổ nhóm bộ môn, Tổ trưởng, nhóm trưởng soạn 02 đề chính thức và 01 đề hòa nhập cho mỗi khối lớp gửi về cho PHT phụ trách bộ môn.

- Các môn kiểm tra theo Thời khóa biểu: Giáo viên chuẩn bị 2 đề 1, 2 và 01

đề học sinh hòa nhập.

- **Thời hạn giáo viên gửi đề về cho PHT phụ trách:** Ngày 10/12/2025

Ví dụ: Môn Công nghệ nộp 01 folder có tên: *Cong nghe-HKI-THCS NVB*. Trong folder *Cong nghe-HKI-THCS NVB* có 04 folder của 4 khối, mỗi khối có các folder của từng đề như sau: *CN6-HKI-matran-dacta-de-dapan1*; *CN6-HKI-matran-dacta-de-dapan2*; *CN6-HKI-matran-dacta-de-dapan-HSHN*.

Môn Tiếng Anh; Lịch sử và Địa lí và Khoa học tự nhiên khi soạn file đề KT giáo viên tách riêng ra 2 file: 1 file đề KT và 1 file ma trận, bản đặc tả, đáp án.

- **Duyệt đề:**

+ Ngày 11/12/2025 đến 14/12/2025: Hiệu trưởng duyệt đề tất cả các bộ môn.

- Ngày 16/12/2025 đến 17/12/2025, Nhà trường thực hiện in, sao, lưu, bảo mật đề đã duyệt theo qui định.

2. 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, cha mẹ học sinh và 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 và 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:

- P.VHXXH;
- Cổng thông tin điện tử;
- Các bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



The image shows a red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp reads: "TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĂN BÉ" and "Đ. B. D. PHƯỜNG BÌNH LỢI TRUNG T. P. HỒ CHÍ MINH". A blue ink signature is written over the stamp.

Đinh Thị Thiên Ân