

Số: 128 /KH-TC

Tân Bình, ngày 25 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 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 về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Công văn 5058/SGDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 282/KH-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về 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 Tân Bình về kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 463/GDĐT-THCS ngày 24 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 cấp Trung học cơ sở năm học 2024-2025,

Trường Trung học cơ sở Trường Chính xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 năm học 2024-2025 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: Từ ngày 14 tháng 4 năm 2025 đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2025.

- Khối 9: Môn Giáo dục công dân; Công nghệ; Tin học; Giáo dục thể chất; Nghệ thuật (Âm nhạc - Mĩ thuật); Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp; Giáo dục địa phương; Kiểm tra theo thời khóa biểu bộ môn từ ngày 14 tháng 4 đến hết ngày 19 tháng 4 năm 2025.

- Khối 6, 7, 8: Môn Giáo dục công dân; Công nghệ; Tin học; Giáo dục thể chất; Nghệ thuật (Âm nhạc - Mĩ thuật); Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp; Giáo dục địa phương; Kiểm tra theo thời khóa biểu bộ môn từ ngày 17 tháng 4 đến hết ngày 29 tháng 4 năm 2025.

- Các môn còn lại: Kiểm tra tập trung theo lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày 22 tháng 4 năm 2025 đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2025.

2. Nội dung ôn tập

Từ tuần 01 đến tuần 14 của học kì 2 theo khung chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Thời gian làm bài các môn

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

Mở bì đựng đề trước giờ làm bài tối đa 15 phút và lập biên bản mở bì đề cho từng môn.

Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra. Riêng môn Tiếng Anh học sinh làm bài trên đề kiểm tra.

4. Hình thức đề kiểm tra

- Đảm bảo hình thức, nội dung kiểm tra theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học; đảm bảo phù hợp giữa thời gian làm bài và nội dung kiểm tra.

- 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 quyết định sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; yêu cầu đảm bảo được việc đánh giá, phân loại học sinh theo đúng quy định của Thông tư 22/2021/TT- BGDDT và quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Riêng đối với các môn ngoại ngữ, thực hiện như sau:

* Bài kiểm tra, đánh giá cuối kì 2 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 có thể tổ chức một buổi kiểm tra, đánh giá riêng, và tính 20% trong số điểm kiểm tra, đánh giá học kì.

+ Kiểm tra phần nói: Tất cả học sinh các lớp 9 trừ lớp tích hợp 9A10 từ ngày 14 tháng 4 đến hết ngày 19 tháng 4 năm 2025. Tất cả học sinh các lớp 6, 7, 8 trừ lớp tích hợp 6A10, 7A10, 8A10 từ ngày 17 tháng 4 đến hết ngày 29 tháng 4 năm 2025 trong tiết học Tiếng Anh tại từng lớp (kế hoạch cụ thể kiểm tra phần nói giáo viên bộ môn triển khai đến học sinh các lớp giảng dạy).

* **Đối với các môn học trong chương trình tích hợp:** Thực hiện theo Công văn số 5048/SGDDĐT-GDTrH ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dạy học, kiểm tra, đánh giá các môn học trong chương trình theo Quyết định số 5695 từ năm học 2024 – 2025.

5. Biên soạn đề kiểm tra

Các tổ/ nhóm chủ động thống nhất nội dung kiểm tra:

- Biên soạn đề kiểm tra định kì: áp dụng hướng dẫn 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.

- 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 2018.

- 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.

6. Tổ chức kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá do trường ban hành; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 nghiêm túc; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Tổ chức chấm bài kiểm tra tập trung tại trường nhằm đảm bảo tính khách quan và chính xác.

7. Một số lưu ý

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường (khối lớp) tham gia các khâu ra đề, coi kiểm tra.

- 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 lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện.

- Đánh giá học sinh khuyết tật được thực hiện theo quy định tại 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.

II. LỊCH KIỂM TRA

Đính kèm phụ lục 1

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế; Ban hành Quyết định thành lập các Ban ra đề, duyệt đề, in sao đề,

coi kiểm tra, chấm kiểm tra,... phục vụ công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2, đồng thời có trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra tại đơn vị.

- Chỉ đạo các tổ trưởng (nhóm trưởng) các bộ môn thực hiện xây dựng và nộp bản file ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra đánh giá cuối học kì 2 kèm hướng dẫn chấm và bản in bảng ma trận, bản đặc tả về Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng

- Phê duyệt và gửi file ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra đánh giá cuối học kì 2 và bản in về lãnh đạo phụ trách bậc học Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Phó Hiệu trưởng sau khi tiếp nhận file đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 từ giáo viên trong ban ra đề sẽ tiến hành kiểm tra, thẩm định; sàng lọc, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi (nếu có).

- Thiết lập 02 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 (chính thức và dự bị); 03 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 (đề A + đề B + đề dự bị) đối với các môn: Công nghệ, Giáo dục công dân kèm hướng dẫn chấm tương ứng.

- Trực tiếp in đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì từng bộ môn phụ trách theo số lượng học sinh hiện có trước ngày kiểm tra từ 2 đến 4 ngày.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo lịch của Phòng GD-ĐT, Sở GD-ĐT đúng tiến độ. Sau khi kết thúc kiểm tra, Phó Hiệu trưởng nhà trường gửi báo cáo, thống kê, file ma trận, đề và hướng dẫn chấm tất cả các môn kiểm tra do trường ra đề về Phòng Giáo dục và Đào tạo; Gửi file đề và đáp án các môn trường ra đề về bộ phận Trung học cơ sở theo địa chỉ email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn từ ngày 13/5/2025 đến 15/5/2025.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Duyệt bảng ma trận và bản đặc tả từ giáo viên bộ môn. Gửi file và bản in bảng ma trận, bản đặc tả về Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn trước **16 giờ, thứ Tư, ngày 02/4/2025**.

- Các tổ trưởng chuyên môn trong danh sách ban duyệt đề, sau khi duyệt đề các môn được phân công → Gửi 02 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 (chính thức và dự bị); 03 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 (đề A + đề B + đề dự bị) đối với các môn: Công nghệ, Giáo dục công dân kèm hướng dẫn chấm tương ứng về Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn, hạn cuối **11 giờ, thứ Tư, ngày 09/4/2025 (đối với khối 9), 11 giờ, thứ Hai, ngày 14/4/2025 (đối với khối 6, 7, 8)**, gửi qua địa chỉ gmail: hoangsonphttruongchinh@gmail.com.

- Form đề kiểm tra các môn thực hiện theo mẫu Form đề kiểm tra cuối học kì 1 năm học 2024 – 2025 (đã gửi cho Tổ trưởng chuyên môn).

- Thực hiện báo cáo trực tuyến theo yêu cầu của Phòng GD-ĐT, Sở GD-ĐT đúng tiến độ.

4. Giáo viên bộ môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung ôn tập và tổ chức ôn tập cho học sinh kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2.

- Gửi file và bản in bảng ma trận, bản đặc tả về Tổ trưởng chuyên môn phụ trách bộ môn trước **16 giờ, thứ Hai, ngày 31/3/2025**.

- Các giáo viên bộ môn trong danh sách ban ra đề, sau khi ra đề các môn được phân công → Gửi 02 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 (chính thức và dự bị); 03 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 (đề A + đề B + đề dự bị) đối với các môn: Công nghệ, Giáo dục công dân kèm hướng dẫn chấm tương ứng về tổ trưởng chuyên môn, hạn cuối hạn cuối **11 giờ, thứ Hai, ngày 07/4/2025 (đối với khối 9), 11 giờ, thứ Bảy, ngày 12/4/2025 (đối với khối 6, 7, 8)**.

- Đối với môn Tiếng Anh tăng cường, giáo viên bộ môn trong danh sách ban ra đề → Gửi 02 đề kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 TATC (01 đề chính thức + 01 đề dự bị) kèm hướng dẫn chấm về Phó Hiệu trưởng chuyên môn, hạn cuối **11 giờ, thứ Tư, ngày 09/4/2025 (đối với khối 9), 11 giờ, thứ Bảy, ngày 12/4/2025 (đối với khối 6, 7, 8)**.

- Sau thời gian kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2, giáo viên tiếp tục tổ chức dạy học bình thường để hoàn tất chương trình học kì 2, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch và thời gian năm học.

- Giáo viên coi kiểm tra, đánh giá:

+ Có mặt tại phòng giáo viên: buổi sáng trước 6 giờ 45 phút, buổi chiều trước 12 giờ 20 (theo lịch kiểm tra). Tiếp nhận phân công coi kiểm tra, nhận bì đựng đề kiểm tra từ Phó Hiệu trưởng và về phòng coi kiểm tra để làm nhiệm vụ, chỉ phát đề kiểm tra khi có hiệu lệnh.

+ Giáo viên coi kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế coi kiểm tra hiện hành; nhắc nhở, ngăn ngừa học sinh vi phạm quy chế. Khi có hiệu lệnh thu bài, giáo viên coi kiểm tra yêu cầu học sinh ngưng làm bài và tiến hành thu bài, xếp theo từng mã đề; nộp bài và ký tên xác nhận tại phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

- Giáo viên chấm bài kiểm tra, đánh giá:

+ Giáo viên bộ môn nhận bài chấm từ Phó hiệu trưởng nhà trường; tiến hành họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm chi tiết trước khi chấm, lưu biên bản thống nhất hướng dẫn chấm vào sổ họp tổ, nhóm (**thời gian nhận bài chấm từ 7h00 sáng và trả bài trước 17h00 chiều cùng ngày**). Thời gian hoàn tất việc chấm bài là 72 giờ kể từ giờ kết thúc làm bài kiểm tra của từng bộ môn.

+ Sử dụng bút mực màu đỏ để chấm bài. Giáo viên chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần vào bên trái phần lề tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm. Nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ, sau đó giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

5. Giáo viên Tin học

- Nhận bài kiểm tra đã chấm (chưa ráp phách) và tiến hành nhập điểm theo kế hoạch cụ thể (giáo viên Tin học).

- Thực hiện việc báo cáo thống kê và báo cáo trực tuyến theo yêu cầu của

Phòng GD-ĐT, Sở GD-ĐT đúng tiến độ (Thầy Thịnh - TTCM, GV Tin học).

- 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 1) (Thầy Trần Công Sang, Email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn) từ ngày 24/4/2025 đến 25/4/2025.

- 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 2, cả năm (Thầy Trần Công Sang, Email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn) trước 16g00 ngày 17/5/2025.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 2 năm học 2024-2025 của trường THCS Trường Chinh, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc và đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Hội đồng GD;
- Lưu: VP, Hồ sơ KT.



Nguyễn Hoàng Sơn



PHỤ LỤC 1

Lịch kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ 2 năm học 2024 – 2025

1. Khối 9 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	TG làm bài	Giờ tập trung	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Ghi chú
Thứ Hai 21/4/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Ba 22/4/2025	Ngữ văn	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Khoa học tự nhiên	60 phút	9g30	9g45	10g45	Ra về lúc 10g50
Thứ Tư 23/4/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Năm 24/4/2025	Toán	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Tiếng Anh	60 phút	9g30	9g45	10g45	Ra về lúc 10g50
Thứ Sáu 25/4/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Bảy 26/4/2025	Lịch sử và Địa lí	60 phút	7g00	7g30	8g30	Ra về lúc 8g35



2. Khối 6 (Buổi sáng)

Ngày kiểm tra	Môn	TG làm bài	Giờ tập trung	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Ghi chú
Thứ Bảy 03/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Hai 05/5/2025	Ngữ văn	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Khoa học tự nhiên	60 phút	9g30	9g45	10g45	Ra về lúc 10g50
Thứ Ba 06/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Tư 07/5/2025	Toán	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Tiếng Anh	60 phút	9g30	9g45	10g45	Ra về lúc 10g50
Thứ Năm 08/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Sáu 09/5/2025	Lịch sử và Địa lí	60 phút	7g00	7g30	8g30	Ra về lúc 8g35

3. Khối 8 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	TG làm bài	Giờ tập trung	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Ghi chú
Thứ Hai 05/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Ba 06/5/2025	Ngữ văn	90 phút	12g30	13g00	14g30	Ra chơi đến 15g00
	Khoa học tự nhiên	60 phút	15g00	15g15	16g15	Ra về lúc 16g20
Thứ Tư 07/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Năm 08/5/2025	Toán	90 phút	12g30	13g00	14g30	Ra chơi đến 15g00
	Tiếng Anh	60 phút	15g00	15g15	16g15	Ra về lúc 16h20
Thứ Sáu 09/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Bảy 10/5/2025	Lịch sử và Địa lí	60 phút	12g30	13g00	14g00	Ra về lúc 14g05



4. Khối 7 (Buổi chiều)

Ngày kiểm tra	Môn	TG làm bài	Giờ tập trung	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Ghi chú
Thứ Bảy 03/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Hai 05/5/2025	Ngữ văn	90 phút	12g30	13g00	14g30	Ra chơi đến 15g00
	Khoa học tự nhiên	60 phút	15g00	15g15	16g15	Ra về lúc 16g20
Thứ Ba 06/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Tư 07/5/2025	Toán	90 phút	12g30	13g00	14g30	Ra chơi đến 15g00
	Tiếng Anh	60 phút	15g00	15g15	16g15	Ra về lúc 16h20
Thứ Năm 08/5/2025	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Sáu 09/5/2025	Lịch sử và Địa lí	60 phút	12g30	13g00	14g00	Ra về lúc 14g05

PHỤ LỤC 2



1. Đối với file đề và đáp án các môn

- Tập tin đề và đáp án kiểm tra 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 đáp án** của một môn/khối thực hiện chung trong một file, đặt tên như ví dụ sau đây: → **(Giáo viên ra đề thực hiện)**

TOAN6 – TC.docx

TOAN7 – TC.docx

TOAN8 – TC.docx

TOAN9 – TC.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) (Ví dụ: **TOAN – Trương Chính**) → **Tổ trưởng thực hiện** → **Gửi về gmail Phó Hiệu trưởng.**

- **Bảng ma trận và bản đặc tả** của một môn/khối thực hiện chung trong một file, đặt tên như ví dụ sau đây: → **(Giáo viên ra đề thực hiện)**

TOAN6 – MTĐT - TC.docx

TOAN7 – MTĐT – TC.docx

TOAN8 – MTĐT – TC.docx

TOAN9 – MTĐT – TC.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) (Ví dụ: **TOAN – MTĐT - Trương Chính**) → **Tổ trưởng thực hiện** → **Gửi về gmail Phó Hiệu trưởng.**

- Toàn bộ Folder các môn lưu trong 1 Folder tổng đặt tên trường THCS không dấu (Ví dụ: **Trương Chính**); nén và gửi về địa chỉ email: **tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn** → **Phó Hiệu trưởng thực hiện.**

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 theo ví dụ như sau: → **Tổ trưởng thực hiện.**

Van – TC.docx

Toan – TC.docx

HĐTN – TC.docx

- File báo cáo cấp THCS của trường, lưu theo ví dụ như sau:

THCS TC.docx → **Phó Hiệu trưởng và bộ phận Tin học thực hiện.**

- Tất cả các file báo cáo trên lưu trong 01 Folder, đặt tên như ví dụ sau: **Bao cao HK2 24-25 – TC** → **Phó Hiệu trưởng và bộ phận Tin học thực hiện.**

