

Số:52/KH- CL

Bình Thạnh, ngày 05 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra đánh giá cuối kì học kì 2 năm học 2022- 2023.

Căn cứ công văn số 3995/SGDĐT-GDTrH ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ công văn số 345/GDĐT ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn Trung học cơ sở năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 112/GDĐT ngày 03 tháng 04 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá Hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ II năm học 2022 – 2023;

Căn cứ tình hình thực tế, trường THCS Cửu Long xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì II năm học 2022 – 2023, như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

1.1. Khối 9: Từ ngày 10/04/2023 đến ngày 28/04/2023.

- Từ ngày 10/04/2023 đến ngày 21/04/2023: Theo lịch kiểm tra của trường các bộ môn: Thể dục, Tin học, Mỹ thuật, Giáo dục công dân và Công nghệ.

Cụ thể:

+ Từ ngày 10/04/2023 đến ngày 21/04/2023: Môn Thể dục, Tin học, Mỹ thuật (Lịch kiểm tra theo Thời khóa biểu).

+ Buổi sáng Tiết 2 Ngày 17/04/2023: Môn Công nghệ.

+ Buổi chiều Tiết 3 ngày 21/04/2023: Môn Giáo dục công dân.

- Từ ngày 24/04/2023 đến ngày 28/04/2023: Kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GDĐT.

* Các khối 6,7,8 vẫn học bình thường trong thời gian khối 9 kiểm tra.

1.2. Khối 6,7,8: Từ ngày 17/04/2023 đến ngày 12/05/2023.

- Từ ngày 17/04/2023 đến ngày 28/04/2023: Theo lịch kiểm tra của trường các bộ môn: Thể dục - GDTC, Tin học, Nghệ thuật, Mỹ thuật, Âm nhạc, Giáo dục công dân và Công nghệ.

Cụ thể:

+ Từ ngày 17/04/2023 đến ngày 28/04/2023: Thể dục - GDTC, Tin học,

Nghệ thuật, Mỹ thuật, Âm nhạc (Lịch kiểm tra theo Thời khóa biểu).

+ Buổi sáng Tiết 2 Ngày 24/04/2023: Môn Công nghệ.

+ Buổi chiều Tiết 2 ngày 28/04/2023: Môn Giáo dục công dân.

- Từ ngày 04/04/2023 đến ngày 12/05/2023: Kiểm tra các môn còn lại theo lịch chung của Phòng GDĐT.

2. Quy định thời gian kiểm tra các môn

- Môn Toán, Ngữ văn, Khoa học tự nhiên (KHTN): 90 phút.

- Môn: Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí (LS&ĐL), Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp (HĐ TNHN): 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

3. Nội dung kiến thức:

- Kiến thức kiểm tra các môn phải sát với tuần được tổ chức kiểm tra, nên tùy theo thời gian, môn kiểm tra mà nhà trường xây dựng đề kiểm tra cho phù hợp. (lưu ý: tuần bắt đầu tổ chức kiểm tra là tuần 12 của chương trình học kỳ II).

- Các môn Tiếng Anh lớp 6,7,8 có kiểm tra phần nghe, lớp 9 không kiểm tra phần nghe.

4. Kiểm tra theo lịch chung của Phòng GDĐT:

Thời gian Ngày	Buổi sáng		Buổi chiều	
	Môn	Giờ kiểm tra	Môn	Giờ kiểm tra
Thứ Hai 24/04/2023	Ngữ Văn 9 (90') Lịch Sử 9 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'		
Thứ Ba 25/04/2023	Toán 9 (90') Địa lí 9 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'		
Thứ Tư 26/04/2023	Vật lí 9 (45') Hóa học 9 (45')	7g30'→8g15' 8g45'→9g30'		
Thứ Năm 27/04/2023	Tiếng Anh 9 (60') Sinh học 9 (45')	7g30'→8g30' 9g00'→9g45'		
Từ ngày 04/5/2023: Khối 9 học bình thường				
Thứ Năm 04/05/2023	Ngữ Văn 8 (90') Địa lí 8 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Ngữ văn 7 (90') LS&ĐL 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Sáu 05/05/2023			Ngữ Văn 6 (90') LS&ĐL 6 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Hai 08/05/2023	Toán 8 (90') Sinh học 8 (45')	7g30'→9g00' 9g30'→10g15'	Toán 7 (90') HĐ TNHN 7 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Ba 09/05/2023			Toán 6 (90') HĐ TNHN 6 (60')	13g30'→15g00' 15g30'→16g30'
Thứ Tư 10/05/2023	Tiếng Anh 8 (60') Lịch sử 8 (45')	7g30'→8g30' 9g00'→9g45'	Khoa học TN 7 (90') GD Địa phương 7 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Năm 11/05/2023			Khoa học TN 6 (90') GD Địa phương 6 (45')	13g30'→15g00' 15g30'→16g15'
Thứ Sáu 12/05/2023	Hóa Học 8 (45') Vật lí 8 (45')	7g30'→8g15' 8g45' → 9g30'	Tiếng Anh 6 (60') Tiếng Anh 7 (60')	13g30'→14g30' 15g00'→16g00'

* Lưu ý:

- Giờ mở đề: Hiệu trưởng mở đề trước giờ kiểm tra 20 phút.
- Giờ phát đề: Trước giờ kiểm tra 05 phút.
- Giờ kiểm tra: Là thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài của học sinh.
- * Buổi sáng: bắt đầu từ 7g30’.
- * Buổi chiều: bắt đầu từ 13g30’.
- Giám thị coi kiểm tra và học sinh có mặt trước giờ kiểm tra 30 phút.

II. CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA

1. Công tác biên soạn đề kiểm tra

- Các Tổ/Nhóm chuyên môn ra đề Kiểm tra cuối kì HK II sau khi thống nhất ma trận đề, đặc tả đúng theo sự thống nhất của Tổ bộ môn Quận. Nội dung đề KT phải đảm bảo độ chính xác, đề kiểm tra không được để sai lỗi chính tả, ngữ pháp, cách đặt dấu câu... Đề cần đảm bảo khoa học, bám sát Chuẩn KTKN, có mức độ phân hóa, phù hợp với đối tượng bám sát hướng đổi mới theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất của HS. Không ra đề, câu hỏi, bài tập vào nội dung giảm tải của Bộ GD&ĐT.

- Đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra theo nhà trường xây dựng ma trận đặc tả, xây dựng đề theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- Tổ/Nhóm trưởng bộ môn cùng các thành viên trong tổ/nhóm thống nhất nội dung, hình thức, xây dựng ma trận, đặc tả theo sự thống nhất của Tổ bộ môn Quận.

- Tổ/Nhóm trưởng chuyên môn thực hiện ra 02 đề kiểm tra (kể cả đề hòa nhập) theo biên bản nội dung đã thống nhất.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kì 2; đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

- 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.

- Đề Kiểm tra cuối kì HK II đề xuất (trừ những môn PGD ra đề). Đề Kiểm tra cuối kì HK II phải được duyệt kĩ, đảm bảo bí mật, **GV không được ôn luyện trước cho HS. Đề đề xuất là tài liệu mật, mọi CB, GV, NLĐ không phổ biến cho học sinh bằng bất kỳ hình thức nào khi chưa tổ chức kiểm tra.**

- Sau khi thống nhất, các tổ/nhóm chuyên môn nộp ma trận đặt tả, đề kiểm tra (có đáp án và hướng dẫn chấm chi tiết) gửi toàn bộ file địa chỉ qua email: Hiệu trưởng.

2. Công tác duyệt đề kiểm tra

Phân công thực hiện duyệt đề kiểm tra cuối kỳ học kỳ II: Hiệu trưởng, Phó

hiệu trưởng và Tổ/Nhóm trưởng chuyên môn (Theo quyết định duyệt đề kiểm tra).

3. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra

- Tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, phải được thống nhất Tổ bộ môn Quận bảo đảm được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 26/2020/ TT-BGDĐT, 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, phải biên soạn đề kiểm tra riêng cho học sinh hòa nhập.

- Đề kiểm tra phải biên soạn theo mẫu thống nhất đã được soạn bằng phần mềm Microsoft Word, sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, cỡ chữ 14, định dạng trang in trên khổ giấy A4, căn lề: trái 3.0; phải: 2.0; trên: 2.0; dưới: 2.0.

4. Công tác in sao và bảo mật đề kiểm tra

- Hiệu trưởng thành lập Tổ in sao và bảo mật đề kiểm tra (Theo quyết định **in sao và bảo mật** đề kiểm tra). Tổ có trách nhiệm in sao và bảo mật tất cả các đề kiểm tra. Trong thời gian in sao đề, mọi cá nhân không có liên quan đều không được phép đến khu vực in sao đề.

- Đề của mỗi môn/phòng được in sao và bỏ vào bì riêng theo từng phòng kiểm tra, tổ chức niêm phong sau khi hoàn thành in sao đề của từng môn/phòng.

- Việc in sao đề chính thức phải **hoàn thành 02 ngày trước ngày kiểm tra**.

- Đề kiểm tra sẽ được in sao tại phòng Phó Hiệu trưởng.

- Đề kiểm tra sau khi được in, bỏ vào túi đựng đề và niêm phong sẽ được cất tại ngăn tủ đựng đề tại phòng Phó Hiệu trưởng.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì 2:

- Hiệu trưởng căn cứ vào Hướng dẫn của Phòng Giáo dục xây dựng Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì 2 năm học 2022- 2023, nộp về Phòng Giáo dục ngày 05/4/2023, công khai đến toàn thể CB- GV- CNV nhà trường qua bảng thông tin chuyên môn, công khai đến toàn bộ phụ huynh nhà trường qua website nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện họp triển khai đến các tổ trưởng chuyên môn ngày 07/4/2023, phân công nhiệm vụ cụ thể về việc thống nhất các nội dung kiểm tra, ma trận- đặc tả, đề - đáp án theo đúng hướng dẫn và thống nhất của trưởng bộ môn quận, thực hiện việc thống nhất có ghi nhận bằng biên bản họp nhóm bộ môn. Phó Hiệu trưởng chuyên môn triển khai quy chế kiểm tra đánh giá đối với học sinh, nội quy học sinh dự kiểm tra, quy chế coi kiểm tra, quy chế chấm bài,...

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra tất cả các môn học, 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 kì,... Bảo mật đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm nghiêm túc, thực hiện đúng các quy định hiện hành, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên trong hội đồng kiểm tra. 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 có con, em học.

2. Tổ chức chỉ đạo, phân công cán bộ coi kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra cuối kì HK II để theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo chung, trong đó phân công Phó Hiệu trưởng chuyên môn làm trường trực, theo dõi chỉ đạo xuyên suốt hoạt động Kiểm tra cuối kì HK II.

- Hội đồng Kiểm tra cuối kì HK II: Là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo, bảo quản đề, bài kiểm tra, phân công giám thị, thư kí, chỉ đạo lập biên bản, phân công theo dõi vệ sinh, giờ ra vào kiểm tra...

- Cán bộ coi kiểm tra: Là giáo viên được phân công coi kiểm tra, đảm bảo trong mỗi phòng có 01 Cán bộ coi kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giám thị theo Quy chế coi kiểm tra.

- Hội đồng Kiểm tra cuối kì HK II và Cán bộ coi kiểm tra có mặt tại trường trước 30 phút so với giờ bắt đầu làm bài.

- Trong quá trình tổ chức và coi kiểm tra, tất cả CB, GV, NLD làm nhiệm vụ coi kiểm tra không được sử dụng điện thoại, làm việc riêng, chấm bài...

3. Thực hiện tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì 2:

3.1 . Khối phòng tổ chức kiểm tra cuối kỳ:

-Khối 6: 9 phòng : 5 phòng lầu 1 và 4 phòng lầu 2.

- Khối 7: 6 phòng : 5 phòng lầu 1 và 01 phòng lầu 2

- Khối 8: 9 phòng : 5 phòng lầu 1 và 4 phòng lầu 2.

- Khối 9: 7 phòng : 5 phòng lầu 1, 1 phòng tầng trệt và 01 phòng hội trường

- Lầu 1: 01 phòng chấm bài kiểm tra Phòng Công nghệ.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể cho việc chuẩn bị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì 2:

+ Chuẩn bị công tác tổ chức, cơ sở vật chất cho kì kiểm tra cuối kì Học kì 2 đảm bảo tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, hiệu quả theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

+ Phó Hiệu trưởng: chuẩn bị tủ: lưu hồ sơ, lưu trữ đề kiểm tra, bài kiểm tra, phách bài, mã bài, bố trí sơ đồ phòng kiểm tra, phòng hội đồng, phòng chấm bài kiểm tra và phòng học. Kiểm tra bàn, ghế, đèn, quạt các lớp học, hệ thống âm thanh trường.

+ Nhân viên Phục vụ: Vệ sinh, khử khuẩn các phòng kiểm tra, phòng Hội đồng kiểm tra, phòng chấm kiểm tra.

+ Nhân viên Văn thư: Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ cho Hội đồng kiểm tra, niêm phong túi đựng đề, phách bài kiểm tra.

- Chuẩn bị đề cho kiểm tra đánh giá cuối kì Học kì II:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn thực hiện duyệt đề theo quy định.

+ Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và nhân viên phụ trách in ký niêm phong túi bì đề kiểm tra, đảm bảo bảo mật đề.

+ Đề kiểm tra được lưu trữ trong tủ sắt có khóa, đặt tại phòng Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

3.3. Nhiệm vụ cụ thể trong kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì II:

+ Môn Toán, Ngữ văn, Tiếng anh: Văn thư nhận đề theo thời gian quy định từ Phòng giáo dục, chuyển giao cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn , có biên bản giao nhận.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn điều hành buổi thi theo quy định. Thực hiện

đầy đủ hồ sơ.

- Giáo viên có trách nhiệm coi, chấm và chấm chéo nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế, sau buổi kiểm tra giáo viên thống nhất đáp án, nhận bài, chấm và nộp lại bài kiểm tra tại trường theo lịch. Chấm 03 buổi cho 01 môn kiểm tra: Sáng 7 giờ 00 đến 11 giờ 00, chiều 13 giờ 30 đến 17 giờ 30 tại phòng Công nghệ.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Thư ký buổi kiểm tra ký niêm phong túi phách.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện việc giao nhận bài kiểm tra.

- 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.

3.4. Nhiệm vụ cụ thể sau kiểm tra đánh giá cuối kì- Học kì II:

a. Trả bài bài kiểm tra

- Giáo viên thực hiện nghiêm túc việc trả bài kiểm tra cho học sinh (kể cả không có tiết trả bài) để học sinh kiểm dò bài làm, cộng điểm chi tiết kết quả chấm bài và phản ánh lại những sai sót (nếu có) và học sinh Phúc khảo bài kiểm tra trước khi vào điểm.

- Việc trả bài và thu lại bài thực hiện trong buổi, tuyệt đối không để học sinh mang bài về nhà hoặc làm thất lạc bài.

b. Nhập điểm kiểm tra

- Sau khi chấm xong, giáo viên chấm ghi điểm vào tờ ghi kết quả (theo từng phòng kiểm tra).

- Bộ phận nhập điểm tiến hành nhập điểm vào phần mềm quản lý điểm theo danh sách học sinh từng phòng. Hoàn thành việc cập nhật kết quả kiểm tra vào phần mềm điểm sau khi đã điều chỉnh sai sót (nếu có) từ phản hồi của học sinh.

- Công bố điểm kiểm tra cho HS được biết.

c. Lưu bài kiểm tra

Phó hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp bài kiểm tra của các môn theo từng khối, từng phòng kiểm tra và có trách nhiệm bảo quản bài kiểm tra của học sinh (tối thiểu 01 năm). Bài kiểm tra phải sắp xếp ngăn nắp theo môn, khối lớp, đảm bảo việc theo dõi, quản lý và kiểm tra đột xuất của Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng nhà trường.

d. Công tác chấm phúc khảo

Sau khi phát bài cho học sinh kiểm tra bài kiểm tra cuối kỳ. Học sinh có thể làm đơn đề nghị chấm phúc khảo.

Thời gian nộp đơn phúc khảo: sau khi giáo viên trả bài cho học sinh.

Thời gian chấm phúc khảo: 08/05/2023 – 18/05/2023

* Quy trình chấm phúc khảo:

- Học sinh gửi đơn chấm phúc khảo đến phòng Phó Hiệu trưởng theo thời gian quy định.

- Phó Hiệu trưởng tiếp nhận đơn, tổng hợp danh sách học sinh chấm phúc khảo và triệu tập Hội đồng Chấm phúc khảo tham gia chấm phúc khảo bài kiểm tra.

- Phó Hiệu trưởng kiểm tra đầu phách, rút bài kiểm tra và giao bài kiểm tra của học sinh chấm phúc khảo cho giáo viên được phân công tiến hành chấm phúc khảo

- Giáo viên nhận bài chấm phúc khảo thực hiện chấm đúng đáp án, đúng quy

định và gửi lại các biên bản cho Phó Hiệu trưởng.

- Bộ phận nhập điểm kiểm dò và nhập điểm mới theo biên bản chấm phúc khảo, cập nhật hệ thống và báo cáo cho Phó Hiệu trưởng.

IV. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO:

1. Nộp đề-ma trận đề-đặt tả và đáp án

* Lưu ý: Thống nhất các đặt tên file và mỗi môn đặt trong thư mục.

+ Đề, ma trận đề - đặt tả chung 01 file: Môn-khối-Trường-dematran, ví dụ: trường THCS Cửu Long môn Công nghệ 6 → **CN 6-CL-dematran**, đặt trong thư mục, ví dụ: **CN-CửuLong**.

+ Đáp án: Môn-khối-Trường-dapan, ví dụ: trường THCS Cửu Long môn Công nghệ 6 → **CN 6-CL-dapan**.

Nếu là đề-ma trận, đặc tả và đáp án Dự phòng thì đặt tên tương tự:

+ Ví dụ: trường THCS Cửu Long môn Công nghệ 6 (dự phòng) → **CN 6 (DP)CL-dematran**, đặt trong thư mục, ví dụ: **CN (DP)-CửuLong**.

+ Đáp án: Môn-khối-Trường-dapan, ví dụ: trường THCS Cửu Long môn Công nghệ 6 (dự phòng) → **CN 6(DP)-CL-dapan**.

2. Công tác thống kê báo cáo

- Đối với trường:

+ Nộp Kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ II về Email Phòng GDĐT (file), Cô Minh Huyền (Văn bản). Hạn chót: ngày 05/04/2023.

+ **Nộp đề-ma trận đề-đặt tả và đáp án:** Về Email Trưởng bộ môn và PGD. Hạn chót ngày 15/05/2023.

+ Ngày 22/05/2023: Nộp báo cáo Tổng kết năm học và File Thống kê bộ môn về Email Phòng GDĐT- Tổ phổ thông.

+ Ngày 22/05/2023: Trưởng bộ môn Quận gửi file báo cáo Tổng kết bộ môn về Email Phòng GDĐT.

+ Thực hiện các báo cáo khác hoặc trực tuyến theo quy định.

- Đối với giáo viên tại trường:

Nộp đề và đáp án, ma trận, đặc tả về cho Hiệu trưởng, địa chỉ Email thanhdieu.lvt@gmail.com cụ thể:

*** Đối với Khối 9:**

+ Môn Tin học, Thể dục, Mỹ thuật, Âm nhạc: Nộp trước ngày 10/4/2023.

+ Môn Công nghệ, GDCD: Nộp trước ngày 14/04/2023.

+ Các môn kiểm tra còn lại: Nộp trước ngày 17/04/2023.

*** Đối với Khối 6,7,8:**

+ Môn Tin học, Thể dục, Mỹ thuật, Âm nhạc: Nộp trước ngày 14/04/2023.

+ Môn Công nghệ, GD&ĐT: Nộp trước ngày 21/04/2023.

+ Các môn kiểm tra còn lại: Nộp trước ngày 26/04/2023.

- Nộp Báo cáo Tổng kết bộ môn: Gửi file theo Tổ về Email hoangoanh.giaovien@gmail.com. Hạn chót ngày 18/05/2023.

- Thực hiện báo cáo tổng kết năm học, thống kê bộ môn về pgd: 22/05/2023.

+ 3. Thực hiện báo cáo về Sở GD&ĐT

- Báo cáo trên Cơ sở dữ liệu giáo dục trung học (csdl.hcm.edu.vn), hoàn chỉnh thông tin trên cơ sở dữ liệu và 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 tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kỳ Học kỳ II năm học 2022 - 2023 của Trường Trung học cơ sở Cửu Long./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT quận BT;
- BGH;
- TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Diệu

