

Số: 355/KH-TC

Tân Bình, ngày 30 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT;

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 283/KH-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn quận Tân Bình;

Căn cứ công văn 4284/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục -trung học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ công văn 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh trung học năm học 2023 – 2024;

Thực hiện kế hoạch số 1465/KH-PGDĐT-THCS ngày 24 tháng 8 năm 2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2023 – 2024;

Thực hiện Kế hoạch số 2049/ P.GDĐT-THCS ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 cấp Trung học cơ sở năm học 2023 – 2024,

Trường Trung học cơ sở Trường Chính xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 1 năm học 2023 – 2024 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian tổ chức kiểm tra: Từ ngày 18 tháng 12 năm 2023 đến hết ngày 29 tháng 12 năm 2023.

- Môn Giáo dục công dân:

+ Khối 6, 9: Kiểm tra tập trung tại lớp vào tiết 1 (tiết chào cờ), thứ 2, ngày 18/12/2023;

+ Khối 7, 8: Kiểm tra tập trung tại lớp vào tiết 5 (tiết chào cờ), thứ 2, ngày 18/12/2023.

- Môn Công nghệ:

+ Công nghệ 6: Kiểm tra tập trung tại lớp vào tiết 2 (tiết sinh hoạt chủ nhiệm), thứ 2, ngày 18/12/2023;

+ Công nghệ 7 và Công nghệ 8: Kiểm tra tập trung vào tiết 4 (tiết sinh hoạt chủ nhiệm), thứ 2, ngày 18/12/2023.

- Môn Giáo dục thể chất 6, 7, 8 (thực hành); Nghệ thuật 6, 7, 8 (Âm nhạc - Mĩ thuật) (đánh giá sản phẩm); Tin học 6, 7, 8 (Trắc nghiệm + Thực hành); Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp 6, 7, 8 (đánh giá sản phẩm); Giáo dục địa phương 6, 7 (đánh giá sản phẩm): Kiểm tra theo thời khóa biểu bộ môn từ ngày 12 tháng 12 đến hết 19 tháng 12 năm 2023.

- Môn Công nghệ 9 (đánh giá sản phẩm thực hành), Thể dục 9 (thực hành); Mĩ thuật 9 (đánh giá sản phẩm); Tin học 9 (Trắc nghiệm + Thực hành): Kiểm tra theo thời khóa biểu bộ môn từ ngày 12 tháng 12 đến hết 19 tháng 12 năm 2023.

- Các môn còn lại: Kiểm tra tập trung theo lịch của Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày 21 tháng 12 đến hết ngày 29 tháng 12 năm 2023.

2. Nội dung ôn tập

Từ tuần 01 đến tuần 15 của học kì 1 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.

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 26/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

Riêng đối với môn *Tiếng Anh*, thực hiện như sau:

- **Đối với Khối 6, 7, 8:**

+ Bài kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 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 thi học kì. Phần nghe, gồm 02 bài nghe (bằng

cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc). 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 tính 20% trong số điểm kiểm tra học kì.

+ Kiểm tra phần nói tất cả học sinh các lớp 6, 7, 8 trừ lớp tích hợp 6A10, 7A10 và 8A10 ở tuần 14 (từ ngày 04/12 đến ngày 09/12/2023) 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 Khối 9:

+ Bài kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 gồm có 40 câu, kết hợp giữa trắc nghiệm khách quan và tự luận được làm trên giấy trong thời gian 60 phút. Đề kiểm tra môn Tiếng Anh có các phần nghe, đọc, viết và sử dụng ngôn ngữ. Phần nghe, gồm 01 nghe (băng cassette, đĩa CD hoặc giáo viên đọc). 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.

+ Đối với khối 9: Kiểm tra cuối kì 1 môn Tiếng Anh không kiểm tra phần nói.

*** Đối với các môn học trong chương trình tích hợp:** Thực hiện theo văn bản số 3161/GDĐT-TrH ngày 07 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất thực hiện kiểm tra đánh giá các môn học trong chương trình theo quyết định số 5695/QĐ-UBND (gọi tắt là Chương trình Tích hợp).

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 lớp 6, 7, 8). Chương trình giáo dục phổ thông 2006 (đối với lớp 9).

- 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 đối với khối lớp 6, 7 và 8; khuyến khích tổ chuyên môn vận dụng kiểm tra đánh giá theo Công văn này đối với khối lớp 9.

6. Tổ chức kiểm tra

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 (đối với lớp 6, 7, 8); Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 (đối với lớp 9).

- Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá do trường ban hành; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá cuối kỳ 1 nghiêm túc; lưu trữ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Hiệu trưởng chỉ đạo các tổ trưởng, nhóm trưởng chủ động xây dựng bảng ma trận; bản đặc tả; hướng dẫn xây dựng câu hỏi và cấu trúc đề kiểm tra; hướng dẫn chấm và tiêu chí đánh giá (bài kiểm tra đánh giá bằng nhận xét, thực hành) trên cơ sở thống nhất chung của tổ, nhóm và các hướng dẫn, quy định chung của ngành.

- Hiệu trưởng căn cứ vào hướng dẫn của Phòng GD&ĐT thành lập các Ban ra đề, duyệt đề kiểm tra đảm bảo theo thống nhất của từng bộ môn.

- 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 15 (theo lịch kiểm tra). Tiếp nhận phân công lớp coi kiểm tra, nhận bì 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 (ghi biên bản họp vào sổ họp nhóm). 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 lẻ 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 GV chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

+ 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.

- Lưu ý: Đánh giá học sinh khuyết tật được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGD&ĐT 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. CHẤM PHÚC TRA

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn gửi bài kiểm tra đánh giá cuối kì 1 về bộ phận chuyên môn Trung học cơ sở - Phòng Giáo dục và Đào tạo sau 72 giờ tính từ khi kết thúc giờ làm bài kiểm tra (nếu có yêu cầu).

- Bài kiểm tra của học sinh được đựng trong 01 túi có niêm phong. Bên ngoài túi ghi tên trường, phòng kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng bài, số lượng tờ. Bài gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo chấm phúc tra không ráp phách, trường sẽ ráp phách sau khi Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả chấm phúc tra.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo trả bài và kết quả chấm phúc tra cho trường trong vòng 24 giờ sau khi nhận bài.

IV. 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 kì 1, 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 kì 1 (02 đề/môn/phương án kiểm tra) kèm hướng dẫn chấm + **nộp bản in** bảng ma trận, bản đặc tả về các Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng sau khi tiếp nhận file đề kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 từ giáo viên trong ban ra đề sẽ tiến hành kiểm tra, thẩm định; sàng lọc, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi (nếu có).

- Phê duyệt và nộp bản in ma trận, bản đặc tả về lãnh đạo phụ trách bậc THCS của Phòng GD&ĐT trước 16g00 ngày 12/12/2023.

- Thiết lập 2 mã đề kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 (chính thức và dự bị) kèm hướng dẫn chấm tương ứng; trực tiếp in đề kiểm tra, đánh giá cuối 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 02/01/2024 đến 04/01/2024.

+ Gửi file excel thống kê số liệu (Thầy Trần Công Sang, Email: tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn) trước 16g00 ngày 12/01/2024.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Duyệt bảng ma trận và bản đặc tả từ giáo bộ môn. Gửi file và bản in bảng ma trận, bản đặc tả về các Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn trước **16 giờ, thứ Năm, ngày 07/12/2023**.

- Các tổ trưởng chuyên môn trong danh sách ban duyệt đề, sau khi duyệt đề các môn được phân công → gửi đề kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 kèm hướng dẫn chấm về Phó Hiệu trưởng phụ trách bộ môn, hạn cuối **11 giờ, thứ Ba, ngày 12/12/2023**.

+ Các môn: Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học.

→ Gửi qua địa chỉ gmail: **hoangsonphthtruongchinh@gmail.com (Thầy Sơn)**

+ Các môn: Toán, Lịch sử, Địa lí, Lịch sử & địa lí, Giáo dục công dân, Giáo dục địa phương, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

→ Gửi qua địa chỉ gmail: **truongchinh.hieupho1@gmail.com (Cô Lan)**

+ Form đề kiểm tra các môn thực hiện theo mẫu Form đề kiểm tra cuối kì 2 năm học 2022 – 2023.

- 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 kì 1.

- 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 04/12/2023**.

- Các giáo viên bộ môn trong danh sách ban ra đề, sau khi ra đề các môn được phân công → Gửi đề kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 kèm hướng dẫn chấm về tổ trưởng chuyên môn, hạn cuối **11 giờ, thứ Năm, ngày 07/12/2023**.

- Sau thời gian kiểm tra, đánh giá cuối kì 1, giáo viên tiếp tục tổ chức dạy học bình thường để hoàn tất chương trình học kì 1, đảm bảo đầy đủ các nội dung theo kế hoạch và thời gian năm học.

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 về Phòng GDĐT (Thầy Trần Công Sang, Email: **tcsang.tanbinh@tphcm.gov.vn**) trước 16g00 ngày 12/01/2024 (Thầy Thịnh - TTCM, GV Tin học).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 năm học 2023 – 2024 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.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Sơn



PHỤ LỤC 1

Lịch kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 năm học 2023 - 2024

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 Tư 20/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Năm 21/12/2023	Ngữ văn	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Hóa học	45 phút	9g30	9g45	10g30	Ra về lúc 10g35
Thứ Sáu 22/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Bảy 23/12/2023	Toán	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Địa lí	45 phút	9g30	9g45	10g30	Ra về lúc 10g35
Thứ Hai 25/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Ba 26/12/2023	Tiếng Anh	60 phút	7g00	7g30	8g30	Ra chơi đến 9g00
	Lịch sử	45 phút	9g00	9g15	10g00	Ra về lúc 10g05
Thứ Tư 27/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Năm 28/12/2023	Sinh học	45 phút	7g00	7g30	8g15	Ra chơi đến 8g45
	Vật lí	45 phút	8g45	9g00	9g45	Ra về lúc 9g50



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 Năm 21/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Sáu 22/12/2023	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 Bảy 23/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Hai 25/12/2013	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Ba 26/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Tư 27/12/2023	Toán	90 phút	7g00	7g30	9g00	Ra chơi đến 9g30
	Tiếng Anh	60 phút	9g30	9g45	10g45	Ra về lúc 10g50
Thứ Năm 28/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Sáu 29/12/2023	Lịch sử và Địa lí	60 phút	7g00	7g30	8g30	Ra về lúc 8g35

3. K

Ngày kiểm tra	Môn	TG làm bài	Giờ tập trung	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Ghi chú
Thứ Tư 20/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Năm 21/12/2023	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 Sáu 22/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Bảy 23/12/2023	Toán	90 phút	12g30	13g00	14g30	Ra chơi đến 15g00
	Tiếng Anh	60 phút	15g00	15g15	16g15	Ra về lúc 16h20
Thứ Hai 25/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Ba 26/12/2023	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 Năm 21/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Sáu 22/12/2023	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 Bảy 23/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Hai 25/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Ba 26/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Tư 27/12/2023	Toán	90 phút	12g30	13g00	14g30	Ra chơi đến 15g00
	Tiếng Anh	60 phút	15g00	15g15	16g15	Ra về lúc 16g20
Thứ Năm 28/12/2023	Học sinh nghỉ ôn bài ở nhà					
Thứ Sáu 29/12/2023	Lịch sử và Địa lí	60 phút	12g30	13g00	14g00	Ra về lúc 14g05



PHỤ LỤC 2

(Đính kèm Kế hoạch hướng dẫn kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 cấp THCS)

1. Đối với file đề và đáp án các môn do trường ra đề

- 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

- **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 – 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 – Truong Chinh**) → **Tổ trưởng thực hiện** → **Gửi về gmail các Phó Hiệu trưởng**.

- Toàn bộ Folder các môn lưu trong 1 Folder tổng đặt tên trường THCS không dấu (Ví dụ: **Truong Chinh**); nén và gửi về địa chỉ email: tcsang.tanbinh@tpbcm.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

NGLL – 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 HK1 23-24 – TC** → **Phó Hiệu trưởng và bộ phận Tin học thực hiện**.