

Số: 36 /KH-TTHCSNLB

Liên Chiểu, ngày 07 tháng 3 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức kiểm tra giữa kỳ II, năm học 2021-2022**

Căn cứ Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT;

Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Công văn số 590/PGDĐT-THCS ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Liên Chiểu về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Thực hiện Kế hoạch số 191/KH-TTHCSNLB ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Trường trung học cơ sở Nguyễn Lương Bằng về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2021-2022 và sự thống nhất trong cuộc họp Hội đồng sư phạm ngày 05/3/2022, Trường trung học cơ sở Nguyễn Lương Bằng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ II năm học 2021-2022 cụ thể như sau:

**I. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC**

**1. Hình thức:** Kiểm tra trực tiếp (Trừ các môn Tin học, Tiếng Nhật, Công nghệ 9, Thể dục, Giáo dục thể chất 6: Kiểm tra trực tuyến).

**2. Thời gian ôn tập**

- Xây dựng và triển khai đề cương ôn tập giữa kỳ II năm học 2021-2022 trước thời điểm kiểm tra 1 tuần;

- Tổ chức ôn tập trước khi kiểm tra giữa kỳ II năm học 2021-2022.

**3. Thời gian kiểm tra**

- Tổ chức kiểm tra giữa kỳ II năm học 2021-2022: Từ ngày 21/03/2022 đến ngày 03/04/2022.

- Các môn Lịch sử, Địa lí, Sinh học, Công nghệ, Giáo dục công dân, Tin học, Tiếng Nhật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghệ thuật 6, Giáo dục địa phương 6, Hoạt động trải nghiệm 6: Giáo viên bộ môn kiểm tra theo kế hoạch dạy học trong tiết học thời khóa biểu chính khóa.

- Các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Khoa học tự nhiên 6, Lịch sử - Địa lí 6: Kiểm tra tập trung.

- Lịch kiểm tra cụ thể như sau:

Thời gian	Môn học		Ghi chú
Thứ 7 26/03/2022 (Tuần 26 theo KHDH).	<b>NGŨ VĂN 7, 9</b> Thời gian làm bài: 90 phút Từ 7h30 ÷ 9h00	<b>NGŨ VĂN 6, 8</b> Thời gian làm bài: 90 phút Từ 13h30 ÷ 15h00	
	<b>TIẾNG ANH 7, 9</b> Thời gian làm bài: 45 phút Từ 9h30 ÷ 10h15	<b>TIẾNG ANH 8</b> Thời gian làm bài: 45 phút Từ 15h30 ÷ 16h15	
		<b>TIẾNG ANH 6</b> Thời gian làm bài: 60 phút Từ 15h30 ÷ 16h30	
Thứ 2 28/03/2022 (Tuần 27 theo KHDH – Kiểm tra trong tiết chào cờ).	<b>HÓA HỌC 9</b> Thời gian làm bài: 45 phút Từ 7h00 ÷ 7h45	<b>HÓA HỌC 8</b> Thời gian làm bài: 45 phút Từ 16h20 ÷ 17h05	Thời gian giải lao buổi chiều thứ 2 (28/03 /2022 là 05 phút
		<b>LỊCH SỬ, ĐỊA LÍ 6</b> Thời gian làm bài: 60 phút Từ 16h20 ÷ 17h20	
Thứ 7 02/04/2022 (Tuần 27 theo KHDH).	<b>TOÁN 7, 9</b> Thời gian làm bài: 90 phút Từ 7h30 ÷ 9h00	<b>TOÁN 6, 8</b> Thời gian làm bài: 90 phút Từ 13h30 ÷ 15g00	
	<b>VẬT LÍ 7, 9</b> Thời gian làm bài: 45 phút Từ 9h30 ÷ 10g15	<b>VẬT LÍ 8</b> Thời gian làm bài: 45 phút Từ 15h30 ÷ 16g15	



		<b>KHOA HỌC TỰ NHIÊN 6</b> Thời gian làm bài: 60 phút Từ 15h30 ÷ 16g30	
	Các môn Lịch sử, Địa lí, Sinh học, Công nghệ, Giáo dục công dân, Tin học, Tiếng Nhật, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Nghệ thuật 6, Giáo dục thể chất 6, Giáo dục địa phương 6, Hoạt động trải nghiệm 6: Kiểm tra theo kế hoạch bài dạy từ ngày 21/03/2022 đến ngày 03/04/2022.		

## **II. NỘI DUNG, YÊU CẦU CỦA ĐỀ KIỂM TRA**

### **1. Phạm vi đề cương ôn tập**

- Giáo viên ôn tập cho học sinh cụ thể, rõ ràng, ôn theo đề cương tổ nhóm đã thống nhất, đảm bảo cho học sinh đủ kiến thức trước khi dự kiểm tra giữa kỳ II.

### **2. Nội dung, phạm vi đề kiểm tra**

- Thuộc chương trình giáo dục phổ thông hiện hành từ đầu học kỳ II đến trước thời điểm tổ chức kiểm tra 01 tuần.

### **3. Yêu cầu của đề kiểm tra**

- Kiểm tra những kiến thức trọng tâm và kỹ năng vận dụng những kiến thức đã học giải quyết các tình huống gắn với thực tế cuộc sống đảm bảo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; phù hợp với định hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá của Bộ GDĐT; phân loại được trình độ học sinh;

- Bám sát nội dung Chương trình giáo dục phổ thông đã được điều chỉnh tại Công văn 4040/BGDĐT-GDTrH ngày 16/9/2021 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp THCS, THPT ứng phó với dịch COVID-19 năm học 2021-2022; nội dung hướng dẫn thực hiện phân phối chương trình chi tiết các môn học lớp 9 và 12 từ năm học 2021-2022 tại Công văn số 3296/SGDĐT-GDTrH ngày 08/11/2021 của Sở GDĐT;

- Đối với các môn Khoa học xã hội như: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân cần coi trọng đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng tăng cường kiểm tra việc vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn; hạn chế yêu cầu học sinh chỉ ghi nhớ máy móc. Lưu ý: việc ra đề kiểm tra tránh những nội dung thiếu chính xác, thiếu nguồn gốc hợp pháp, không phù hợp lứa tuổi và những vấn đề nhạy cảm,...;

- Phần vận dụng cao không quá 1 điểm;

- Trong quá trình tổ chức kiểm tra giữa kỳ II, giáo viên thực hiện nghiêm túc các quy định, văn bản hướng dẫn về bảo mật biên soạn, in sao và bảo quản đề kiểm tra. Đề kiểm tra (kể cả đề đề xuất) là tài liệu mật, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên không chuyển cho người không có nhiệm vụ và không phổ biến cho học sinh bằng bất kỳ hình thức nào khi chưa tổ chức kiểm tra.

### **III. QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN ĐỀ KIỂM TRA**

#### **1. Ma trận đề kiểm tra**

- Tất cả các môn phải xây dựng ma trận, đặc tả đề;
- Các Tổ nhóm chuyên môn thống nhất ma trận, đặc tả đề.

#### **2. Hình thức và thời gian làm bài kiểm tra**

##### **a) Hình thức:**

- Đối với lớp 6: Căn cứ khoản 1 Điều 7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, Bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, 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. Bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông trước khi thực hiện.

- Đối với lớp 7 đến lớp 9: Căn cứ mục b khoản 1 Điều 7 Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề, đáp ứng theo mức độ cần đạt của môn học, hoạt động giáo dục quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

##### **b) Thời gian:**

- Đối với lớp 6: Căn cứ khoản 1 Điều 7 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, thời gian làm bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút, đối với môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút; đối với môn chuyên tối đa 120 phút;

- Đối với lớp 7 đến lớp 9: Căn cứ mục b khoản 1 Điều 7 Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá định kì bằng bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính từ 45 phút đến 90 phút, đối với môn chuyên tối đa 120 phút.

Hình thức và thời gian làm bài kiểm tra cụ thể như sau:

- Môn Toán:

+ Thời gian: 90 phút.

+ Hình thức: Tự luận 100%.

- Môn Ngữ văn:

+ Thời gian: 90 phút

+ Hình thức: Tự luận 100%.

- Môn Lịch sử và Địa lí 6:

+ Thời gian: 60 phút.



+ Hình thức: Trắc nghiệm 40% (10 câu – Lịch sử: 4 câu; Địa lí: 6 câu); tự luận 60%.

- Môn Khoa học tự nhiên 6:

+ Thời gian: 60 phút.

+ Hình thức: Trắc nghiệm 40% (10 câu); tự luận 60%.

- Môn Tiếng Anh (trừ lớp 6):

+ Thời gian: 45 phút.

+ Hình thức: Trắc nghiệm 40% (12 câu); tự luận 60%.

- Môn Tiếng Anh 6:

+ Thời gian: 60 phút.

+ Hình thức: Trắc nghiệm 40% (12 câu); tự luận 60%.

- Các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD, Công nghệ (trừ lớp 9):

+ Thời gian: 45 phút.

+ Hình thức: Trắc nghiệm 40% (8 câu); tự luận 60%.

- Môn Nghệ thuật 6, Giáo dục địa phương 6, Hoạt động trải nghiệm 6, Nhạc, Mỹ Thuật: Kiểm tra theo kế hoạch bài dạy.

- Các môn Tin học, Tiếng Nhật, Công nghệ 9: Kiểm tra trực tuyến

+ Thời gian: 45 phút.

+ Hình thức: Trắc nghiệm 100% (25 câu) trên phần mềm kiểm tra trực tuyến (Azota, Google form, ...)

- Thể dục, Giáo dục thể chất 6: Kiểm tra trực tuyến

+ Thời gian: 45 phút.

+ Hình thức: Thực hành (Học sinh quay Video gửi cho GVBM)

### **3. Công tác biên soạn đề**

- Nhà trường ban hành quyết định thành lập Hội đồng biên soạn đề kiểm tra;

- Các tổ, nhóm chuyên môn tổ chức họp thống nhất đề cương, ma trận, đặc tả đề.

- Không phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên có con, em ruột tham dự kì kiểm tra tại đơn vị tham gia ra đề và phản biện đề kiểm tra;

- Trên cơ sở tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn thống nhất đề cương, ma trận, kiến thức trọng tâm yêu cầu của đề, giáo viên được phân công tiến hành ra đề theo nội dung đã thống nhất và trực tiếp chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung đề của cá nhân biên soạn;

- Tất cả các đề kiểm tra phải có ma trận, đặc tả đề, đề, đáp án, biểu điểm (đáp án, biểu điểm phải chi tiết, rõ ràng);

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học: Giáo viên bộ môn được phân công chuyên môn dạy khối lớp nào thì ra đề khối lớp đó. Giáo viên ra đề các môn này bỏ đề vào phong bì, niêm phong nộp trực tiếp cho Ban giám hiệu, đồng thời gửi file Word qua gmail PHT1 (Khối 7, 9): lamptd.nlb@gmail.com và gmail PHT2 (Khối 6, 8): nguyenhonghien43@gmail.com trước ngày 18/3/2022. Ngày 19/3/2022, Hội đồng biên soạn đề tiến hành phản biện tại trường với những đề kiểm tra này;

- Đối với các môn Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD, Công nghệ, Tin học, Tiếng Nhật, Khoa học tự nhiên 6, Lịch sử - Địa lí 6: Mỗi khối lớp ra ít nhất 02 (hai) đề và tiến hành phản biện đề tại Tổ chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn bỏ đề đã được phản biện và biên bản phản biện đề vào phong bì, niêm phong nộp cho Ban giám hiệu, đồng thời gửi file Word qua gmail PHT1 (Khối 7, 9): lamptd.nlb@gmail.com và gmail PHT2 (Khối 6, 8): nguyenhonghien43@gmail.com trước ngày 18/3/2022;

- Đối với các môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục thể chất 6, Giáo dục địa phương 6, Hoạt động trải nghiệm 6: Mỗi khối lớp ra ít nhất 01 (một) đề và tiến hành phản biện đề tại Tổ chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn bỏ đề đã phản biện và biên bản phản biện đề vào phong bì, niêm phong nộp cho Ban giám hiệu, đồng thời gửi file Word qua gmail PHT1 (Khối 7, 9): lamptd.nlb@gmail.com và gmail PHT2 (Khối 6, 8): nguyenhonghien43@gmail.com trước ngày 18/3/2022;

- Đối với đề kiểm tra cho học sinh khuyết tật: Giáo viên ra đề kiểm tra riêng hoặc sử dụng các nội dung ở mức độ nhận biết, thông hiểu trong đề kiểm tra làm đề kiểm tra cho học sinh khuyết tật và xây dựng biểu điểm chấm riêng cho học sinh khuyết tật (Phụ lục 5 và phụ lục 6);

- Đề kiểm tra phải biên soạn bằng phần mềm ứng dụng Microsoft Word, sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman hoặc Arial, size từ 12 đến 14, định dạng trang in trên khổ giấy A4, căn lề: trái 2,5cm; phải: 1,5cm; trên: 2,0cm; dưới: 2,0cm;

- Đề kiểm tra phải theo Form của trường (Phụ lục 1);

- Đề kiểm tra không được để sai lỗi chính tả, ngữ pháp, cách đặt dấu câu;

- Tên file gửi qua email được lưu theo cú pháp: De GHK2 [môn lớp] [GV soạn] (viết không dấu);

Ví dụ: Đề kiểm tra môn Toán 7 do cô Nguyễn Thị Anh biên soạn có tên file đề kiểm tra là: De GHK2 Toan7 ThiAnh.doc;

- Ban giám hiệu sẽ phê duyệt chọn đề, toàn bộ nội dung, hình thức đề nếu sai sót, giáo viên ra đề phải chịu trách nhiệm hoàn toàn;

- Hội đồng biên soạn đề có nhiệm vụ bảo mật tất cả các đề kiểm tra theo quy định tài liệu mật của Nhà nước.



#### **4. Công tác in sao đề kiểm tra**

- Nhà trường ban hành quyết định thành lập Tổ in sao đề kiểm tra;
- Tổ in sao có trách nhiệm in sao đủ số lượng đề và hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra 01 (một) ngày;
- Tổ in sao có nhiệm vụ bảo mật tất cả các đề kiểm tra theo quy định tài liệu mật của Nhà nước.

### **IV. CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA**

#### **1. Công tác kiểm tra**

- Nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban coi kiểm tra;
- Trước mỗi buổi kiểm tra, họp Ban coi kiểm tra để phổ biến nội quy và những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề, phân công công việc cho từng thành viên của hội đồng, ban...;
- Đối với các môn kiểm tra tập trung, chỉ mở niêm phong bì đựng đề kiểm tra trước đúng 20 phút theo lịch (theo môn kiểm tra/buổi);
- Không cử cán bộ, giáo viên, nhân viên có con, em ruột tham dự kì kiểm tra tại đơn vị tham gia coi kiểm tra. Trong suốt thời gian kiểm tra (từ khi mở đề đến khi kết thúc giờ làm bài), tất cả các thành viên tuyệt đối không sử dụng điện thoại. Việc liên lạc, báo cáo đột xuất với Sở hoặc Phòng (khi cần thiết) trong quá trình tổ chức kiểm tra chỉ có Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực sử dụng điện thoại cố định của đơn vị để liên lạc;
- Trong quá trình kiểm tra, nếu có phát hiện sai sót của đề thì thực hiện như sau:
  - + Đánh giá ngay mức độ sai sót, báo cáo nhanh đến cấp có thẩm quyền để xin ý kiến giải quyết nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh;
  - + Không tự ý giải quyết, điều chỉnh đề khi chưa được thống nhất;
  - + Bảo mật thông tin, không được đưa thông tin sai sót lên các mạng xã hội, không cung cấp thông tin sai lệch cho báo chí và người khác.
- Tất cả công tác tổ chức kiểm tra đều được lập biên bản, lưu hồ sơ đầy đủ và thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình với các cấp khi được yêu cầu;
- Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra;
- Đối với giáo viên được điều động tham gia công tác coi kiểm tra các môn kiểm tra tập trung đang cư trú tại địa bàn có cấp độ dịch COVID-19 là cấp độ 4, là F0, F1: Hiệu trưởng nhà trường cử người thay thế;
- Đối với học sinh đang cư trú tại địa bàn có cấp độ dịch COVID19 là cấp độ 4: Phụ huynh xét nghiệm COVID-19 cho các học sinh đó trước 24 giờ tham gia dự kiểm tra các môn kiểm tra tập trung. Nộp giấy xét nghiệm âm tính còn thời hạn của cơ sở y tế khi tham gia dự kiểm tra cho giám thị.

- Đối với học sinh là F1 tham gia kiểm tra các môn kiểm tra tập trung: Giáo viên chủ nhiệm lập danh sách (họ và tên, ngày tháng năm sinh, môn kiểm tra) và gửi về Phó hiệu trưởng 2 trước khi tổ chức kiểm tra 24 giờ; phụ huynh xét nghiệm COVID-19 cho các học sinh đó trước 24 giờ tham gia dự kiểm tra và nộp giấy xét nghiệm âm tính còn thời hạn của cơ sở y tế khi tham gia dự kiểm tra cho giám thị. Các học sinh này sẽ được bố trí dự kiểm tra ở phòng riêng tại trường.

- Đối với học sinh là F0, F1 không dự kiểm tra các môn kiểm tra theo thời khóa biểu và học sinh là F0 không dự kiểm tra các môn tập trung: Giáo viên bộ môn cho kiểm tra bù bằng đề dự phòng khi học sinh đã điều trị xong và hoàn thành cách ly y tế theo quy định. Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá bù theo quy định thì được đánh giá mức Chưa đạt hoặc nhận 0 (không) điểm.

#### **4. Công tác chấm và cập nhật điểm**

- Nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban chấm bài kiểm tra;

- Ban chấm bài kiểm tra phân công người chấm đảm bảo tính khách quan, công bằng, thực hiện đúng quy trình cho điểm, vào điểm, bảo mật điểm số trong quá trình chấm;

- Lập biên bản thảo luận, thống nhất nội dung và biểu điểm trước khi tiến hành chấm theo quy định;

- Phân công chấm chéo các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học. Điểm các môn chấm chéo được giáo viên chấm ghi vào phiếu điểm, bộ phận phụ trách Vnedu cập nhật điểm lên phần mềm và nộp phiếu điểm cho Phó hiệu trưởng 2 để lưu hồ sơ. Các môn còn lại giáo viên đứng lớp theo phân công chuyên môn tiến hành chấm và cập nhật điểm lên phần mềm vnedu.vn. Giáo viên được phân công chấm chịu trách nhiệm hoàn toàn về điểm số, không ai được chấm lại hoặc làm thay đổi điểm;

- Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra đã chấm cho học sinh;

- Đối với những trường hợp xin xem lại, phúc khảo, khiếu nại kết quả bài kiểm tra,..., Hiệu trưởng thành lập Ban chấm lại bài kiểm tra và đảm bảo đúng quy trình, khách quan, công bằng cho học sinh;

- Trong quá trình chấm kiểm tra, nếu có phát hiện sai sót của đề hoặc hướng dẫn chấm thì thực hiện như sau:

+ Đánh giá ngay mức độ sai sót, báo cáo nhanh đến cấp có thẩm quyền để xin ý kiến giải quyết nhằm đảm bảo quyền lợi của học sinh;

+ Không tự ý giải quyết, điều chỉnh đề và hướng dẫn chấm khi chưa được thống nhất;

+ Bảo mật thông tin, không được đưa thông tin sai sót lên các mạng xã hội, không cung cấp thông tin sai lệch cho báo chí và người khác.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Đối với Ban giám hiệu**



- Ban hành các quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, Ban ra đề kiểm tra, Tổ in sao đề kiểm tra, Ban coi kiểm tra, Ban chấm bài kiểm tra;

- Tổ chức họp, quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, Quy chế đánh giá xếp loại học sinh, Quy chế coi kiểm tra đến toàn thể giáo viên và học sinh toàn trường. Tổ chức trực thường xuyên trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra;

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc và kiểm tra công tác chuẩn bị, in sao, quản lý đề, tổ chức kiểm tra, chấm bài, nhập điểm kiểm tra giữa kỳ II.

## **2. Đối với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

- Căn cứ kế hoạch này, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung theo phân công;

- Đề xuất giáo viên ra đề đảm bảo quy định;

- Quán triệt giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện quy định về giờ coi kiểm tra, tác phong và các quy định khác trong quy chế coi kiểm tra;

- Tổ Công nghệ thông tin hỗ trợ cho công tác tổ chức kiểm tra.

## **3. Giáo viên chủ nhiệm**

- Phối hợp với giáo viên bộ môn nắm lịch kiểm tra giữa kỳ để triển khai đến học sinh và thông báo đến phụ huynh học sinh;

- Quán triệt học sinh ý thức học tập và làm bài kiểm tra theo đúng quy định;

- Tác phong kiểm tra tập trung như đi học chính khóa.

## **4. Giáo viên bộ môn**

- Tổ chức ôn tập, hệ thống kiến thức cho học sinh;

- Thông báo cụ thể thời gian kiểm tra trước 01 tuần;

- Chấm điểm và trả bài theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ II, năm học 2021-2022 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng. Đề nghị Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo ngay cho Ban giám hiệu để kịp thời chỉ đạo giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- HT, PHT, TTCM;
- Y tế, Thư viện, TPT Đội;
- Niêm yết phòng GV;
- Lưu: VT, CM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hồng Hiền**

UBND QUẬN LIÊN CHIÊU  
TRƯỜNG THCS NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

KIỂM TRA GIỮA KỲ II  
NĂM HỌC 2021 – 2022

**MÔN ..... LỚP ....**

Thời gian làm bài: .... phút (không kể thời gian giao đề)

**I. TRẮC NGHIỆM (... điểm):** Với mỗi câu hỏi, học sinh chọn một trong các đáp án A, B, C, D.

**Câu 1. Nội dung câu hỏi.**

A. .                      B. .                      C. .                      D. .

**Câu 2. Nội dung câu hỏi.**

A. .                      B. .                      C. .                      D. .

**Câu 3. Nội dung câu hỏi.**

A. .                      B. .                      C. .                      D. .

**Câu .... Nội dung câu hỏi.**

A. .                      B. .                      C. .                      D. .

**II. TỰ LUẬN (.....,0 điểm):**

**Bài 1. (... điểm) Nội dung câu hỏi.**

a) ;

b) .

**Bài 2. (... điểm) Nội dung câu hỏi.**

a)

b)

**Bài 3. (... điểm) Nội dung câu hỏi.**

----**HẾT**----