

Số: 23 /KH-TTHCSNLB

Liên Chiểu, ngày 20 tháng 02 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức kiểm tra giữa kỳ II, năm học 2022-2023**

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 (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT) và 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 THCS và học sinh THPT 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 trưởng Bộ GDĐT về việc Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022 - 2023 tại Công văn số 645/PGDĐT-THCS ngày 12 tháng 9 năm 2022 và Kết luận họp giao ban Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Cụm trưởng chuyên môn triển khai các nội dung chuyên môn cấp THCS năm học 2022 - 2023 tại Công văn số 717/TB-PGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT quận Liên Chiểu;

Thực hiện Kế hoạch số 142/KH-TTHCSNLB ngày 19 tháng 9 năm 2022 về công tác trọng tâm năm học 2022 - 2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng;

Trường trung học cơ sở Nguyễn Lương Bằng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ II năm học 2022 - 2023 cụ thể như sau:

**I. Thời gian kiểm tra, hình thức tổ chức**

**1. Thời gian kiểm tra**

Thời gian kiểm tra từ ngày 13/03/2023 đến ngày 25/03/2023, (có lịch kiểm tra theo Phụ lục đính kèm), cụ thể như sau:

- Đối với lớp 6, 7: Kiểm tra tập trung các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh và Khoa học tự nhiên (KHTN);

- Đối với lớp 8, 9: Kiểm tra tập trung các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Hóa học, Vật lý;

- Các môn còn lại giáo viên bộ môn kiểm tra theo kế hoạch dạy học trong tiết học thời khóa biểu chính khóa.

**2. Hình thức tổ chức**

Kiểm tra trực tiếp. Nếu tình hình dịch bệnh COVID-19 diễn biến phức tạp, căn cứ chỉ đạo của các cấp, nhà trường sẽ có các văn bản hướng dẫn tiếp theo.

### 3. Thời gian ôn tập trước kiểm tra

- Xây dựng và triển khai đề cương ôn tập trước thời điểm kiểm tra 1 tuần;
- Tổ chức ôn tập trước khi kiểm tra.

## II. Nội dung, yêu cầu của đề kiểm tra

### 1. Phạm vi đề cương ôn tập

Các tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất đề cương. Giáo viên ôn tập cho học sinh cụ thể, rõ ràng, ôn theo đề cương đã thống nhất, đảm bảo cho học sinh đủ kiến thức trước khi dự kiểm tra.

### 2. Nội dung, phạm vi đề kiểm tra

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

### 3. Yêu cầu của đề kiểm tra

- Thực hiện đúng Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH của Bộ GDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2020;

- 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 CTGDPT; phù hợp với định hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá của Bộ GDĐT; không sai sót nội dung, hình thức, lỗi chính tả, ngữ pháp, cách đặt dấu câu; phân loại được trình độ học sinh, nội dung dành cho học sinh khá, giỏi không quá 1,0 điểm;

- Đối với những môn có tiết thực hành nhiều thì hình thức kiểm tra có thể lựa chọn hình thức kiểm tra viết hoặc kiểm tra thực hành hoặc đồng thời cả hai hình thức (trong giờ kiểm tra thực hành: giáo viên chuẩn bị đầy đủ các mẫu báo cáo, phiếu thực hành như trong SGK cho học sinh, không làm ảnh hưởng đến thời gian làm bài của học sinh);

- Trong quá trình tổ chức kiểm tra, giáo viên, nhân 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 đề kiểm tra bắt buộc phải có ma trận mô tả và ma trận đề, đề, hướng dẫn chấm;
- Các tổ, nhóm chuyên môn họp và thống nhất ma trận, đặc tả đề.

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

a) Đối với lớp 6, 7:

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 CTGDPT. 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 CTGDPT trước khi thực hiện.

STT	Môn, hoạt động	Hình thức	Thời gian làm bài
1	Khoa học tự nhiên	16 TN + 4 TL	60
2	Lịch sử - Địa lí	16 TN (8 LS + 8 ĐL) 4 TL (2 LS + 2 ĐL)	60
3	Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm	KHDH	45
4	Nghệ thuật	KHDH	Không giới hạn
5	Công nghệ	22 TN + 2 TL	45
6	Tin học	28 TN + 3 TL	45
7	Tiếng Anh	KHDH	60
8	Toán	12 TN (3đ) + 4 TL (7 đ)	90
9	Ngữ văn	- Đọc hiểu (6đ): 8 TN + 2 TL. - Viết (4đ). *Lưu ý: Không dùng các văn bản trong SGK	90

b) Đối với lớp 8, 9:

Căn cứ điểm 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 CTGDPT.

STT	Môn	Hình thức	Thời gian làm bài
1	Vật lý	12TN+4TL	45
2	Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD	12 TN + 3 TL	45
3	Công nghệ, Tiếng Anh, Tin học	KHDH	45
	Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục	KHDH	45
4	Toán	100% TL	90
5	Ngữ Văn	100% TL: Đọc hiểu (2đ), Văn học (3đ), Tập làm văn (5đ).	90

### 3. Công tác biên soạn đề

- Các tổ dự kiến phân công giáo viên biên soạn đề kiểm tra đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng biên soạn đề kiểm tra. Lưu ý: Không phân công cán bộ, giáo viên có con, em (bên vợ hoặc chồng) tham dự kì kiểm tra tham gia ra đề và phản biện đề kiểm tra;

- Giáo viên được phân công tiến hành ra đề theo ma trận đã thống nhất.

- Đề kiểm tra theo Form của trường (các biểu mẫu 1, 2, 3); 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. Tên file gửi qua gmail 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;

- Các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Khoa học tự nhiên (KHTN): Giáo viên được phân công dạy khối lớp nào thì ra đề khối lớp đó. Giáo viên ra đề niêm phong đề có chữ ký và nộp cho Phó Hiệu trưởng 2 (PHT2);

- Các môn Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD, Công nghệ, Tin học, Tiếng Nhật, Lịch sử - Địa lí mỗi khối lớp ra ít nhất 02 (hai) đề; Các môn Âm nhạc, Mĩ thuật, Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm mỗi khối lớp ra ít nhất 01 (một) đề. Các đề này phản biện tại Tổ chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn niêm phong đề và biên bản phản biện có đủ chữ ký nộp cho PHT2;

- Đề kiểm tra dành cho học sinh khuyết tật: mỗi một môn của một khối lớp, Tổ trưởng chuyên môn phân công 01 giáo viên ra đề. Đề sử dụng các nội dung ở mức độ nhận biết, thông (Biểu mẫu 4 và Biểu mẫu 5);

- Ngày 09/03/2023, nộp tất cả các đề kiểm tra bằng bảng in về PHT2, đồng thời gửi file Word qua gmail PHT2 theo địa chỉ: [nguyenhonghien43@gmail.com](mailto:nguyenhonghien43@gmail.com).

- Ngày 11/03/2023, Hội đồng biên soạn đề tiến hành phản biện đề tại trường với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, KHTN;

- Đề kiểm tra sẽ do Ban giám hiệu phê duyệt và chọn đề.

### 4. Công tác in sao đề kiểm tra

Tổ in sao do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập có trách nhiệm in sao đủ số lượng đề và hoàn thành trước khi tổ chức kiểm tra 01 (một) ngày;

## IV. Công tác tổ chức kiểm tra

### 1. Công tác kiểm tra

- Giáo viên, nhân viên trong Tổ coi kiểm tra do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ coi kiểm tra;

- Trước mỗi buổi kiểm tra, họp Tổ 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 trong tổ. Đối với các môn kiểm tra tập trung, chỉ mở niêm phong bì đựng đề kiểm tra trước đúng 20 phút theo lịch;

- Không cử cán bộ, giáo viên, nhân viên có con, em ruột (bên vợ hoặc chồng) tham dự kì kiểm tra tham gia coi kiểm tra. Trong suốt thời gian kiểm tra, tất cả các thành viên tuyệt đối không sử dụng điện thoại. Nếu có phát hiện sai sót của đề kiểm tra 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 Hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình với các cấp khi được yêu cầu;

- Học sinh làm bài trên giấy kiểm tra.

- Không thu đề kiểm tra của học sinh, yêu cầu học sinh lưu đề và bài kiểm tra vào bì kiểm tra; không cắt xén thời gian làm bài kiểm tra của học sinh, thời gian làm bài kiểm tra phải đảm bảo cho học sinh;

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

- Giáo viên trong Tổ chấm kiểm tra do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ chấm 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;

- Chấm chéo các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, KHTN. Điểm các môn chấm chéo được giáo viên chấm ghi vào phiếu điểm (ghi điểm bằng mực xanh, sửa điểm bằng mực đỏ), bàn giao phiếu điểm cho giáo viên bộ môn để cập nhật điểm vào Vnedu và lưu vào hồ sơ cá nhân. Các môn còn lại giáo viên đứng lớp theo phân công chuyên môn chấm và cập nhật điểm vào Vnedu;

- Giáo viên bộ môn phát bài kiểm tra đã chấm cho học sinh (không thu lại);

- Đối với những trường hợp xin phúc khảo, khiếu nại kết quả bài kiểm tra,..., Hiệu trưởng thành lập Tổ 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;

- Ngày 27/03/2023 hoàn thành chấm bài;
- Ngày 29/03/2023 hoàn thành cập nhật điểm vào vnedu.vn.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với Ban giám hiệu

- 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;
- 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

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp triển khai thực hiện kế hoạch;
- 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.

### 3. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo lịch kiểm tra đến học sinh và 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

- Ngày 15/3/2023: Cập nhật điểm thường xuyên vào vnedu;
- 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 kiểm tra giữa kỳ II theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra giữa kỳ II, năm học 2022-2023 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.



**Nguyễn Hồng Hiến**

**Phụ lục 01****LỊCH KIỂM TRA GIỮA KÌ II LỚP 6 NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTHCSNLB ngày /02/2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

<b>CHIỀU THỨ SÁU</b> Ngày 24/03/2023	<b>CHIỀU THỨ BẢY</b> Ngày 25/03/2023
<b>MÔN NGỮ VĂN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 00)	<b>MÔN TOÁN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 00)
<b>MÔN KHTN</b> Thời gian làm bài: 60 phút  (từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 30)	<b>MÔN TIẾNG ANH</b> Thời gian làm bài: 60 phút  (từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 30)
Các môn còn lại kiểm tra trong tiết học thời khóa biểu từ ngày 13/03/2023 đến ngày 24/03/2023	

**Phụ lục 02****LỊCH KIỂM TRA GIỮA KÌ II LỚP 7 NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTHCSNLB ngày /02/2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

<b>SÁNG THỨ SÁU</b> <b>17/03/2023</b>	<b>SÁNG THỨ BẢY</b> <b>18/03/2023</b>
<b>MÔN NGỮ VĂN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 07 giờ 30 đến 09 giờ 00)	<b>MÔN TOÁN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 07 giờ 30 đến 09 giờ 00)
<b>MÔN KHTN</b> Thời gian làm bài: 60 phút  (từ 9 giờ 30 đến 10 giờ 30)	<b>MÔN TIẾNG ANH</b> Thời gian làm bài: 60 phút  (từ 9 giờ 30 đến 10 giờ 30)
Các môn còn lại kiểm tra trong tiết học thời khóa biểu từ ngày 13/03/2023 đến ngày 24/03/2023	



**Phụ lục 04****LỊCH KIỂM TRA GIỮA KÌ II LỚP 9 NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTHCSNLB ngày /02/2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

<b>SÁNG THỨ SÁU</b> <b>17/03/2023</b>	<b>SÁNG THỨ BẢY</b> <b>18/03/2023</b>	<b>SÁNG THỨ HAI</b> <b>20/03/2023</b>
<b>MÔN NGỮ VĂN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 07 giờ 30 đến 09 giờ 00)	<b>MÔN TOÁN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 07 giờ 30 đến 09 giờ 00)	<b>MÔN HÓA HỌC</b> Thời gian làm bài: 45 phút  (Kiểm tra trong tiết Chào cờ)
<b>MÔN VẬT LÝ</b> Thời gian làm bài: 45 phút  (từ 9 giờ 30 đến 10 giờ 15)	<b>MÔN TIẾNG ANH</b> Thời gian làm bài: 45 phút  (từ 9 giờ 30 đến 10 giờ 15)	
Các môn còn lại kiểm tra trong tiết học thời khóa biểu từ ngày 13/03/2023 đến ngày 24/03/2023		

**Phụ lục 03****LỊCH KIỂM TRA GIỮA KÌ II LỚP 8 NĂM HỌC 2022-2023**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTHCSNLB ngày /02/2023 của Trường THCS Nguyễn Lương Bằng)

<b>CHIỀU THỨ HAI</b> <b>20/03/2023</b>	<b>CHIỀU THỨ SÁU</b> <b>24/03/2023</b>	<b>CHIỀU THỨ BẢY</b> <b>25/03/2023</b>
<b>MÔN HÓA HỌC</b> Thời gian làm bài: 45 phút  (Kiểm tra trong tiết Chào cờ)	<b>MÔN NGỮ VĂN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 00)	<b>MÔN TOÁN</b> Thời gian làm bài: 90 phút  (từ 13 giờ 30 đến 15 giờ 00)
	<b>MÔN VẬT LÝ</b> Thời gian làm bài: 45 phút  (từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 15)	<b>MÔN TIẾNG ANH</b> Thời gian làm bài: 45 phút  (từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 15)
Các môn còn lại kiểm tra trong tiết học thời khóa biểu từ ngày 13/03/2023 đến ngày 24/03/2023		

UBND QUẬN LIÊN CHIÊU  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

KIỂM TRA GIỮA KỲ II  
NĂM HỌC 2022– 2023

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---

UBND QUẬN LIÊN CHIÊU  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

HƯỚNG DẪN CHẤM  
KIỂM TRA GIỮA KỲ II  
NĂM HỌC 2022–2023

MÔN ..... LỚP ....

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

I. TRẮC NGHIỆM: (... điểm) Mỗi câu trả lời đúng được ... điểm.

Câu	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7
Đáp án							
Câu	Câu 8	Câu 9	Câu 10	Câu 11	Câu 12	Câu 13	Câu 14
Đáp án							


II. TỰ LUẬN:(... điểm)

BÀI	CÂU	NỘI DUNG	ĐIỂM
Bài 1 (1,5đ)	a) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
	b) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
Bài 2 (1,0đ)	a) 0,5đ		0,25
			0,25
	b) 0,5đ		0,25
			0,25
Bài 3 (0,5đ)	0,5		0,25
			0,25

Chú ý:

+ Học sinh giải bằng cách khác, bài làm đúng vẫn cho điểm tối đa.

  
UBND QUẬN LIÊN CHIỂU  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

  
MA TRẬN  
KIỂM TRA GIỮA KỲ II  
NĂM HỌC 2022– 2023

**MÔN ..... LỚP .....**

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

---

UBND QUẬN LIÊN CHIÊU  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN LUÔNG BẰNG

ĐỀ HỌC SINH KHUYẾT TẬT  
KIỂM TRA GIỮA KỲ II  
NĂM HỌC 2022– 2023

MÔN ..... LỚP ....

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

**I. TRẮC NGHIỆM (...0 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---

UBND QUẬN LIÊN CHIỂU  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
NGUYỄN LƯƠNG BẰNG

HƯỚNG DẪN CHẤM ĐỀ HSKT  
KIỂM TRA GIỮA KỲ II  
NĂM HỌC 2022– 2023

MÔN ..... LỚP ....

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

I. TRẮC NGHIỆM: (... điểm) Mỗi câu trả lời đúng được ... điểm.

Câu	Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7
Đáp án							
Câu	Câu 8	Câu 9	Câu 10	Câu 11	Câu 12	Câu 13	Câu 14
Đáp án							

II. TỰ LUẬN:(... điểm)

BÀI	CÂU	NỘI DUNG	ĐIỂM
Bài 1 (1,5đ)	a) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
	b) 0,75đ		0,25
			0,25
			0,25
Bài 2 (1,0đ)	a) 0,5đ		0,25
			0,25
	b) 0,5đ		0,25
			0,25
Bài 3 (0,5đ)	0,5		0,25
			0,25

Chú ý:

+ Học sinh giải bằng cách khác, bài làm đúng vẫn cho điểm tối đa.