

Số: /KH-TrH

Vĩnh Thịnh, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra đánh giá, khảo sát chất lượng - Năm học 2025- 2026

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và trung học phổ thông (THPT); Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT;

Thực hiện Công văn số 5775/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 -2026; Công văn số 5870/SGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2025 của Sở GDĐT về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT từ năm học 2025-2026, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, của UBND xã về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kết quả đạt được trong năm học 2024 -2025, tình hình cụ thể năm học 2025 - 2026 của trường. Trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá năm học 2025 - 2026 như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm đạt được sự chính xác, công bằng trong việc đánh giá quá trình thực hiện chương trình, tổ chức dạy - học và năng lực học tập của học sinh.

Những thông tin về kết quả kiểm tra là cơ sở để giáo viên, tổ chuyên môn và nhà trường tự đánh giá lại quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm trong công tác quản lý và chỉ đạo, thúc đẩy việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Là cơ sở để nhà trường đánh giá thi đua học sinh và giáo viên trong năm học

2. Yêu cầu:

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đánh giá học sinh trong CTGDPT theo quy định, trong đó chú trọng đổi mới phương pháp và đa dạng hóa hình thức kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Đảm bảo đánh giá vì sự tiến bộ của người học, gắn với yêu cầu cần đạt của chương trình và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi, trình độ nhận thức của học sinh.

- Khuyến khích giáo viên tích hợp linh hoạt các hình thức đánh giá như vấn đáp, viết, thực hành, quan sát, sản phẩm học tập, bài kiểm tra trên giấy hoặc trực tuyến, nhằm phản ánh toàn diện quá trình học tập và kết quả rèn luyện của học sinh.

- Các hoạt động đánh giá cần được thiết kế có mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm điểm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức thực hiện để học sinh chủ động tham gia.

- Việc đánh giá tổng hợp, báo cáo kết quả học lực, hạnh kiểm học sinh phải đảm bảo tính trung thực, chính xác và theo đúng thời gian quy định; những thông tin về đánh giá phải được thực hiện minh bạch

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các hình thức đánh giá

a. Đánh giá bằng nhận xét

- Giáo viên dùng hình thức nói hoặc viết để nhận xét việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh; nhận xét sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của học sinh trong quá trình rèn luyện và học tập; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

- Học sinh dùng hình thức nói hoặc viết để tự nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập, sự tiến bộ, ưu điểm nổi bật, hạn chế chủ yếu của bản thân.

- Cha mẹ học sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có tham gia vào quá trình giáo dục học sinh cung cấp thông tin phản hồi về việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh.

- Đánh giá bằng nhận xét kết quả rèn luyện và học tập của học sinh được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

b. Đánh giá bằng điểm số

- Giáo viên dùng điểm số để đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh.

Đánh giá bằng điểm số được sử dụng trong đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì thông qua các hình thức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh phù hợp với đặc thù của môn học.

c. Hình thức đánh giá đối với các môn học

- **Đánh giá bằng nhận xét đối với các môn học: *Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Âm nhạc, Mĩ thuật, Nội dung giáo dục của địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp***; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng **nhận xét theo 01 (một) trong 02 (hai) mức: Đạt, Chưa đạt.**

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông, **trừ các môn học trên**; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo **thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10.** Điểm đánh giá là **số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.**

2. Quy định về số bài kiểm tra

a) Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

- **Hình thức bài kiểm tra, đánh giá:** Hỏi - đáp, viết, thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập, hoạt động nhóm, dự án học tập, hồ sơ học tập,... và được tiến hành trên giấy hoặc trực tuyến. Đa dạng các hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp với từng môn học; giáo viên cần áp dụng tối đa các hình thức kiểm tra, đánh giá cho các lần kiểm tra phù hợp với mỗi môn học để đánh giá toàn diện quá trình học tập và rèn luyện của học sinh.

- **Thời gian làm bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên** linh hoạt theo hình thức đã lựa chọn nhưng cần phù hợp với thời gian của tiết học và thời gian thực hiện Kế hoạch bài dạy.

- Thời điểm thực hiện bài kiểm tra đánh giá thường xuyên linh hoạt trong suốt quá trình thực hiện dạy học và giáo dục. Thời điểm này được thể hiện trong Phân phối chương trình của Kế hoạch dạy học môn học và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Nội dung bài kiểm tra, đánh giá bám sát nội dung, yêu cầu cần đạt của mỗi bài học (chủ đề), yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù của mỗi môn học và yêu cầu cần đạt về phẩm chất năng lực chung. Nội dung bài kiểm tra này được thể hiện trong Kế hoạch dạy học (trừ bài kiểm tra theo hình thức hỏi-đáp).

Phương thức đánh giá: Đối với các bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên có thể sử dụng các phần mềm quản lý học tập, ứng dụng di động để đánh giá học sinh. Các bài kiểm tra, đánh giá (thuyết trình, thực hành, thí nghiệm, sản phẩm học tập...) giáo viên thiết kế Phiếu đánh giá theo các Nội dung, Tiêu chí theo yêu cầu cần đạt của môn học và yêu cầu cần đạt về phẩm chất năng lực chung. Phiếu đánh giá này cần thể hiện mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm điểm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức thực hiện để học sinh chủ động tham gia.

(Tham khảo Phụ lục 3 đính kèm).

- **Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên:**

* Đối với môn đánh giá bằng nhận xét gồm GDTC, Nghệ thuật, GD ĐP, HĐTN, HN : 02 điểm/ học kỳ (Đánh giá theo 2 mức Đ hoặc CĐ)

* Đối với môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp điểm số, cụ thể:

+ Môn học có 35 tiết /năm học: 2 ĐĐGtx (gồm các môn GDCD k6789, Tin K6789, CN 6,7)

+ Môn học có từ trên 35 tiết đến 70 tiết/năm học: 3 ĐĐGtx (CN8,9)

+ Môn học có từ trên 70 tiết/năm học: 4 ĐĐGtx.(Gồm Văn, Toán, KHTN, LS&DL, Anh)

Lưu ý:

- **Mỗi môn/học kỳ: Có sự đổi mới hình thức kiểm tra thường xuyên như có bài đánh giá sản phẩm stem, báo cáo thực hành, dự án, sản phẩm học tập...**

- Bài kiểm tra (KT) thường xuyên phải báo trước ít nhất một tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS phải KT.

b) Kiểm tra, đánh giá định kì:

-Đối với các môn KTĐG cho điểm tỉ lệ TN,TL là: 70%TN và 30%TL(mức độ nhận biết,thông hiểu,vận dụng theo hướng dẫn cụ thể của từng môn).Đối với lớp 9 có thể 100%TN bám sát theo cấu trúc thi vào 10 THPT của SGD (trừ môn Ngữ văn 9).

-Số lần kiểm tra, đánh giá gồm 02 lần/kỳ: kiểm tra, đánh giá giữa kì (KTĐGGHK) và kiểm tra, đánh giá cuối kì(KTĐGCHK). (theo lịch của nhà trường).

- **Hình thức bài kiểm tra, đánh giá:** Bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính), bài thực hành, dự án học tập.

- **Thời gian kiểm tra, đánh giá:**

+Đối với môn học: có từ 70 tiết/năm học trở xuống(Tin, GDCD, Công nghệ 6,7)

là 45 phút

+Đối với môn học có trên 70 tiết/năm trở lên (Toán, Văn, KHTN, LS&ĐL) : 90 phút, Anh: 60 phút

Thời điểm kiểm tra, đánh giá: Mỗi một học kì có đánh giá giữa kì và đánh giá cuối kì. Thời điểm này được thể hiện trong Phân phối chương trình của Kế hoạch dạy học môn học và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- **Phương thức đánh giá:**

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng bài thực hành, thí nghiệm, dự án học tập giáo viên hướng dẫn học sinh thực hiện và thiết kế Phiếu đánh giá theo các Nội dung, Tiêu chí theo yêu cầu cần đạt của môn học và yêu cầu cần đạt về phẩm chất năng lực chung. Phiếu đánh giá này cần thể hiện mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm điểm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức thực hiện để học sinh chủ động tham gia. (*Tham khảo Phụ lục 3 đính kèm*);

+ Đối với bài kiểm tra (trên giấy hoặc trên máy tính) đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, bản đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng nội dung, yêu cầu cần đạt của các bài học (chủ đề), yêu cầu cần đạt về năng lực đặc thù của mỗi môn học và yêu cầu cần đạt về phẩm chất năng lực chung được quy định trong Chương trình GDPT. (*Tham khảo Phụ lục 1,2 đính kèm*). Ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đối với học sinh lớp 9 làm quen với định hướng cấu trúc đề thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT của Bộ GDĐT.

- Bài kiểm tra (KT) giữa kỳ phải báo trước ít nhất hai tuần để học sinh biết, nêu rõ các phần kiến thức HS phải KT;

- Tất cả các loại đề, ma trận đề và đáp án bài kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ các tổ chuyên môn và GV đều phải lưu lại để thành lập ngân hàng đề sau này.

- TH: Những học sinh không tham gia kiểm tra, đánh giá đủ số lần theo quy định nếu có lí do bất khả kháng thì được kiểm tra, đánh giá bù với yêu cầu cần đạt tương đương với lần kiểm tra, đánh giá còn thiếu. Việc kiểm tra, đánh giá bù được thực hiện theo từng học kì. Sau mỗi lần kiểm tra đánh giá, kết quả đánh giá được ghi vào Sổ theo dõi và đánh giá học sinh của giáo viên (theo lớp học) để sử dụng trong việc đánh giá kết quả học tập môn học theo quy định.

Ghi chú: Đối với học sinh được miễn học phần thực hành môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định thì được kiểm tra, đánh giá thay thế bằng nội dung lý thuyết để có đủ số lần kiểm tra, đánh giá theo quy định.

3. Đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng hình thành và phát triển năng lực của học sinh

- Trong quá trình thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, giáo viên cần coi trọng việc quan sát, hướng dẫn học sinh tự quan sát các hoạt động học tập, rèn luyện của các em; nhận xét định tính và định lượng về kết quả hoạt động, qua đó đề xuất hoặc triển khai kịp thời các hướng dẫn, góp ý, điều chỉnh nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

- Phối hợp giữa kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kì.

- Hướng dẫn đánh giá lẫn nhau và biết tự đánh giá. Học sinh nhận nhiệm vụ học tập và thực hiện nhiệm vụ học tập.(tinh thần, thái độ tham gia)

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá cần hướng tới phát triển năng lực của học sinh, coi trọng đánh giá để giúp đỡ học sinh về phương pháp học tập, giáo viên cần động viên sự cố gắng, hứng thú học tập của các em trong quá trình dạy học.

- Việc kiểm tra, đánh giá không chỉ là việc xem học sinh được cái gì mà quan trọng hơn là biết học sinh như thế nào, có biết vận dụng không.

4. Thời gian thực hiện báo điểm số

- Thời gian vào điểm cho học sinh: 4 lần/ học kỳ.

- Giáo viên chủ nhiệm đánh giá, nhận xét kết quả 4 lần/ học kỳ (từ 26 đến cuối tháng).

- Xác nhận chuyên cần của học sinh: 1 lần/ tháng (từ 26 đến cuối tháng).

- Báo điểm định kỳ cho PHHS theo các đợt sau:

Học kỳ I: 30/10, 30/11, điểm số học kỳ 1.

Học kỳ II: 02/03, 30/03 và điểm số cả năm.

5. Tiến độ thực hiện

a. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên:

Mỗi giáo viên nộp đề (đối với bài kiểm tra lấy điểm trên giấy - theo KH kiểm tra của tổ, nhóm) và đáp án chấm cụ thể cho Ban Giám hiệu. Thực hiện kiểm tra theo đúng thời gian thống nhất của nhóm.

b. Kiểm tra, đánh giá định kỳ:

- Đề kiểm tra, đánh giá giữa kỳ, cuối kỳ:

+ Tổ trưởng phân công giáo viên ra đề, các nhóm trưởng thẩm định và nộp về TT và PHT.

+ Thời gian kiểm tra: Thực hiện theo lịch chung của nhà trường. Giáo viên tuyệt đối không được dạy dồn bài, dạy nhanh để kiểm tra trước so với kế hoạch.

c. Lịch nộp đề kiểm tra định kỳ:

Nhóm trưởng phân công thành viên ra đề, tổng hợp và nộp về Tổ phó bản cứng và bản mềm. Tổ phó tổng hợp nộp về PHT. Nhóm trưởng và Tổ phó chịu trách nhiệm trước BGH về tính bảo mật, tính chính xác và thời hạn nộp đúng quy định chậm nhất vào ngày thứ 5 của tuần học thứ 7,15, 24,30 của PPCT

+ Kiểm tra, đánh giá thường xuyên: trong các tiết dạy.

+ Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: **Dự kiến tuần 9, 10/ kỳ 1, 26,27/ kỳ 2**

+ Kiểm tra, đánh giá cuối kỳ: **Dự kiến tuần 17,18/kỳ 1, 32-34/kỳ 2**

(Có kế hoạch cụ thể)

6. Kiểm tra, khảo sát chất lượng

- Đối tượng học sinh: Từ khối 6 đến khối 9.

- Các môn kiểm tra, khảo sát: Các môn Toán, Văn, Anh

(Khối 9 khảo sát các môn thi vào lớp 10 KHTN, Lịch sử và Địa lí, GD&ĐT theo công văn báo các môn thi tổ hợp vào lớp 10 nếu có)

-Số lần KSCL trong năm đối với k6789: 01 lần/ kỳ (tuần 16, 34)

-Riêng khối 9: Thi thử 02 lần / kỳ 2

- Thời gian kiểm tra, KSCL(dự kiến)

Thời gian	Cuối Kỳ I	Cuối năm
Ngày	25-30	25-30
Tháng	12	5

- **Thời gian:** Toán, Văn K 8,9: 120 phút.

Toán, Văn 6,7 - 90 phút.

Anh: 60 phút

- Phạm vi kiến thức:

Là những kiến thức trọng tâm, cơ bản trong chương trình của năm học 2025-2026 đã được điều chỉnh, không kiểm tra phần nội dung không dạy hoặc hướng dẫn học sinh tự đọc, tự làm.

Cấu trúc đề thi đối lớp 9 theo cấu trúc đề thi vào 10, Lớp 8 hướng đến cấu trúc đề thi vào 10. Các khối 6,7 theo cấu trúc, ma trận của Sở GD, BGD.

Nội dung đề khảo sát phải đảm bảo kiến thức cơ bản, đảm bảo tính khoa học, chính xác và trọng tâm chương trình, thể hiện đúng mức độ yêu cầu về kiến thức và kỹ năng được xác định trong chương trình và sách giáo khoa của từng bộ môn.

- **Hình thức đề KSCL:** Tự luận, hoặc kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm khách quan.

-**Địa điểm kiểm tra, KSCL:** Trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu:

-Hiệu trưởng chỉ đạo điều hành chung mọi hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh trong năm học.

- Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể cho mỗi đợt KTĐG, KSCL, chỉ đạo chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức kiểm tra, KSCL, chấm trả bài, cập nhật điểm, thông báo kết quả cho học sinh và phụ huynh

-Ban Giám hiệu nhà trường lập bảng Kế hoạch thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với từng khối lớp, với mỗi môn học và thời điểm thực hiện kiểm tra đối với từng bài KTĐG thường xuyên, KTĐG giữa kỳ, KTĐG cuối kỳ. *(Phụ lục 4 đính kèm).*

2. Tổ, nhóm trưởng

-Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện bài kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ (thời gian, thời điểm, yêu cầu cần đạt, hình thức) trong Kế hoạch dạy học môn học (Phân phối chương trình) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 10/9.

-Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng thống nhất ma trận, bản đặc tả, phiếu đánh giá cho các bài kiểm tra cho từng khối lớp;

- Tổ trưởng chuyên môn triển khai kế hoạch kiểm tra đánh giá cùng quy chế kiểm tra của nhà trường. Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện việc kiểm tra đánh giá của tổ cho Phó Hiệu trưởng.

- Tổ/nhóm chuyên môn xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề kiểm tra đánh giá, thực hiện việc kiểm tra chung (chung đề, chung thời điểm, chung toàn khối) . Nhóm trưởng nộp về TP tổng hợp nộp đề, ma trận, đáp án về PHT theo lịch(mục 5c)

- Sau khi nhà trường thực hiện xong từng đợt kiểm tra đánh giá định kì **01 tuần** đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên đăng đề, đáp án lên trang quản lý hồ sơ chuyên môn của trường.

3. Giáo viên bộ môn, GVCN:

a. Giáo viên bộ môn:

Giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kì theo các ma trận, bản đặc tả, phiếu đánh giá đã thống nhất và cần đảm bảo phù hợp với yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông 2018, không gây áp lực học thêm cho học sinh;

Tổ chức ôn tập những kiến thức trọng tâm và đôn đốc nhắc nhở học sinh ôn tập trước khi kiểm tra để đảm bảo chất lượng bài kiểm tra cho học sinh.

Khi chấm bài kiểm tra phải có phần nhận xét, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh; tránh nhận xét chung chung, thiếu tính động viên. Việc cho điểm có thể kết hợp giữa đánh giá kết quả bài làm với theo dõi sự cố gắng, tiến bộ của học sinh.

Tổ chức ôn tập, bồi dưỡng cho những học sinh có kết quả học tập ở mức chưa đạt để giúp học sinh đáp ứng được các yêu cầu cần đạt theo từng môn học của từng khối lớp theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

b. GVCN:

Động viên, nhắc nhở học sinh ôn tập tốt cho các đợt kiểm tra và KSCL đạt hiệu quả cao.

Thông báo kế hoạch kiểm tra, KSCL đến học sinh và phụ huynh để có sự phối hợp chặt chẽ trong công tác giáo dục học sinh nhằm nâng cao chất lượng giáo dục cho học sinh của lớp mình quản lý.

4. Kế toán-văn thư:

Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các buổi KTĐG định kỳ, thi KSCL cụ thể:

1. Lập danh sách học sinh các khối theo các phòng xếp theo A - B (theo bảng Excel. Gồm phiếu niêm yết, phiếu thu bài - đ/c Văn thư.

2. Chuẩn bị giấy, bút, băng dán phục vụ kiểm tra: giấy kiểm tra chung toàn trường: đ/c Liên

3. Chuẩn bị đề, in sao đề thi : Tươi

4. Dán niêm yết: đ/c Bảo vệ

5. Công tác an ninh, an toàn trường học: Đảm bảo an ninh, an toàn cho CB, GV, NV, học sinh và cơ sở vật chất nhà trường trong các buổi kiểm tra, KSCL (Bảo vệ)

6. Kẻ bảng: đ/c Tươi

7. Tổ chức coi, chấm thi KSCL(có kế hoạch cụ thể từng đợt)

7.1. Coi thi: Theo bảng phân công của PHT trong từng đợt, đảm bảo 02 giám thị/ phòng thi, huy động giáo viên toàn trường đối chéo coi thi.

7.2. Chấm thi: PHT phân công phát và nhận bài. Đối chéo giáo viên chấm các khối, chấm 02 vòng độc lập.

Thời gian chấm 02-03 ngày, gv nhận bài, khóa bài, ký xác nhận, ghi điểm bằng số và chữ.

7.3. Nhập điểm: Giáo viên chấm nhập điểm từ phôi. Văn thư phụ trách nhập điểm tổng kết trong phần mềm. Thông báo điểm cho giáo viên kiểm tra. (trong 2 ngày). Công bố điểm cho hs sau 02 ngày phúc khảo. - đ/c Tươi

7.4. Phúc khảo: Giáo viên dạy nhận bài, kiểm tra, nếu phúc khảo mời giáo viên chấm tay đôi.

7.5. Tổng hợp và báo cáo:

Tổng hợp điểm các lớp và báo cáo Hiệu trưởng (cả bản cứng và mềm), thông báo kết quả cho GVCN lớp; Đ/c Hoạ

7.6 Kinh phí kiểm tra, KSCL:

Lấy kinh phí từ nguồn ngân sách hoặc trong quy chế chi tiêu nội bộ. Kế toán tổng hợp số liệu, danh sách làm đề nghị và chi cho CB,GV làm công tác kiểm tra, khảo sát.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch kiểm tra đánh giá của nhà trường năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì còn vướng mắc trao đổi trực tiếp với BGH để thống nhất./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng(bc)
- Tổ CM,GV(th)
- Lưu HS

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Tươi

