

Số: 387/KH-THPTCT

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối kì I, năm học 2023-2024

Căn cứ 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 ngày 12 tháng 12 năm 2011 và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 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 ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 4280/SGDĐT-GDTrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn số 4644/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn kiểm tra đánh giá học sinh trung học năm học 2023 - 2024,

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của trường THPT Cần Thạnh;

Trường THPT Cần Thạnh xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì I, năm học 2023-2024, như sau:

I. VỀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Giáo viên bộ môn tự rà soát và thực hiện chương trình theo kế hoạch giảng dạy của tổ chuyên môn. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên và gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình cho PHTCM (Lần 2) *chậm nhất vào ngày 29/12/2023*

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA CUỐI KÌ I

- Nhà trường tổ chức kiểm tra chung và chịu trách nhiệm ra đề cho các môn học ở các khối lớp: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Giáo dục công dân/GDKT&PL, Ngoại ngữ, Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học.

- Các môn học còn lại, tổ chức kiểm tra tại lớp theo thời khóa biểu.

III. THỜI GIAN KIỂM TRA

- Các môn không kiểm tra tập trung: Chủ động lịch kiểm tra theo thời khóa biểu từ ngày 25/12/2023 đến ngày 29/12/2023.

- Các môn kiểm tra tập trung: Từ ngày 02/01/2024 đến ngày 09/01/2024 theo lịch

kiểm tra đính kèm.

- Các trường hợp không tham gia kiểm tra cuối kì I có phép nhà trường xem xét và tổ chức cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung. Việc kiểm tra bổ sung hoàn thành trước ngày 13/01/2024

IV. 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, ...

- Biên soạn một đề kiểm tra chung cho mỗi môn ở từng khối lớp. Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng; nội dung các câu hỏi phải theo tiến độ bài dạy ở kì kiểm tra và sát với chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình. Chú ý một tỉ lệ phù hợp các câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với thực tiễn cuộc sống.

- Học sinh từng khối lớp 10, 11, 12 khi làm bài kiểm tra được sử dụng tập Bản đồ địa lý, tập Atlas của khối lớp đó.

- Tổ chuyên môn phải xây dựng ma trận kiến thức và kỹ năng *theo văn bản 8773/BGDĐT-GDTrH của từng môn học* với 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao); xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn, tiếp cận đánh giá năng lực học sinh.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá: nội dung chương trình của năm học theo từng giai đoạn; nội dung và mức độ cần đạt của đề bài kiểm tra đánh giá phải bám sát theo đúng hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học các cấp theo Công văn số 5842/BGDĐT-VP ngày 01 tháng 9 năm 2011.

- Căn cứ chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình Học kì I và hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung giáo dục phổ thông của Bộ GDĐT, 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 tình huống và các nội dung hướng dẫn học sinh tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu, những nội dung yêu cầu học sinh thực hành, thí nghiệm.

- Cấu trúc đề kiểm tra phải đảm bảo đánh giá đúng và phân hóa năng lực học sinh.

- GVBM tự ra đề và tổ chức kiểm tra theo TKB đối với các môn học không tổ chức kiểm tra tập trung. *Lưu ý: Các bộ môn kiểm tra cuối kì I trên máy tính phải xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn phê duyệt trước khi thực hiện.*

2.1. Môn Tiếng Anh

- Khối 10,11:

Một đề kiểm tra chung gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận, trong đó phần trắc nghiệm khách quan gồm 80%, phần tự luận 20%, có phần nghe

- Khối 12:

Một đề kiểm tra chung gồm cả hai hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn và tự luận, trong đó phần trắc nghiệm khách quan gồm 90%, phần tự luận 10%,

2.2. Các môn còn lại khối 10 và 11

Kiểm tra theo hình thức tự luận hoặc tự luận kết hợp trắc nghiệm. (tỷ lệ điểm trắc nghiệm không vượt quá 90%/ tổng điểm bài thi)

2.3. Các môn còn lại khối 12

a. Môn Ngữ văn: một đề kiểm tra theo hình thức tự luận chung cho toàn trường.

b. Môn Toán: Đề kiểm tra chung cho toàn trường theo hình thức trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận (70% trắc nghiệm: 30 % tự luận)

c. Môn Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa, Lịch Sử, GDCD: Đề kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm khách quan bốn lựa chọn kết hợp với tự luận

- Mỗi đề kiểm tra phần trắc nghiệm khách quan được xáo trộn tối thiểu thành 04 mã đề khác nhau (**thống nhất sử dụng 4 mã đề: 132, 209, 357, 485**) để các HS ngồi cạnh nhau có mã đề khác nhau (xáo trộn riêng từng phần).

- Các tổ bộ môn phải xây dựng bảng ma trận kiến thức khi soạn và thiết kế đề kiểm tra theo công văn 248/THPTCT ngày 10/11/2020 về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì từ năm học 2020-2021.

3. Thời gian làm bài

*** Khối 10, 11:**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;
- Ngoại ngữ: 60 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút.

*** Khối 12:**

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;
- Ngoại ngữ: 60 phút;
- Vật lý, Hoá học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, GDCD: 50 phút;
- Các môn còn lại: 45 phút.

V. COI KIỂM TRA

- Giáo viên được phân công coi kiểm tra theo danh sách chú ý lịch kiểm tra để đảm bảo đến đúng giờ. Do số lượng giám thị vừa đủ số phòng kiểm tra nên yêu cầu giáo viên có mặt đầy đủ, không tự ý đổi coi kiểm tra. Trường hợp đột xuất nghỉ coi kiểm tra do Hiệu trưởng giải quyết.

- Đối với giáo viên coi kiểm tra phải lưu ý kiểm tra giấy kiểm tra, giấy nháp và ký vào giấy kiểm tra, giấy nháp.

- Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc quy chế kiểm tra, đảm bảo công bằng, đều tay cho các phòng kiểm tra đồng thời có tác dụng đánh giá khách quan, chính

xác chất lượng dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Giáo viên vắng coi kiểm tra mà không có lý do chính đáng sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và bị xử lý theo quy định hiện hành.

***Chú ý:**

a) Học sinh đau ốm hoặc có những lý do đặc biệt không tham gia kiểm tra được phải có đơn xin nghỉ nộp cho Hiệu trưởng trước buổi kiểm tra để được kiểm tra bù. Tất cả các trường hợp học sinh vắng không phép sẽ bị điểm 0.

b) Học sinh vi phạm quy chế kiểm tra được xử lý theo quy định hiện hành.

VI. NHẬN BÀI KIỂM TRA ĐỂ CHẤM

Giám thị văn phòng được phân công tiến hành thu bài, kiểm bài của học sinh ngay khi kết thúc giờ kiểm tra, phân loại bài kiểm tra tự luận theo lớp và theo người chấm để giao cho giáo viên chấm theo bảng phân công. Gửi bài làm bằng phiếu TLTN cho bộ phận chấm trắc nghiệm.

Giáo viên nhận bài kiểm tra tự luận của học sinh để chấm theo phân công, sau ngày tổ chức kiểm tra môn học đó 01 ngày, trong trường hợp bài kiểm tra môn đó là môn cuối cùng thì giáo viên ở lại chờ nhận bài sau buổi kiểm tra hoặc chờ đến ngày đi làm tiếp theo để nhận bài.

Đối với bài làm bằng phiếu trả lời trắc nghiệm của học sinh, giáo viên không cần nhận bài chấm. Nhà trường sẽ gửi bảng điểm phần trắc nghiệm cho giáo viên vào tuần tiếp theo sau kì kiểm tra.

Giáo viên không được tự ý xem bài kiểm tra khác ngoài các bài thi của lớp được phân công chấm khi chưa được sự đồng ý của ban lãnh đạo.

VII. CHẤM KIỂM TRA

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất đáp án, hướng dẫn chấm chung ít nhất 05 bài/môn/khối; ghi biên bản trong sổ họp tổ. Trong trường hợp đề kiểm tra có sai sót hoặc có điều chỉnh đáp án, tổ trưởng chuyên môn báo cáo phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sau đó thực hiện họp tổ, thảo luận, xác định nguyên nhân, đề xuất phương án giải quyết và hướng xử lý (nếu có).

Việc phân công giáo viên chấm bài kiểm tra do Phó chủ tịch Hội đồng quyết định. Giáo viên được phân công chấm bài nhận bài kiểm tra của học sinh và danh sách chấm điểm tại phòng giáo vụ. Sau khi chấm xong nộp phiếu điểm về phòng giáo vụ cho nhân viên Giáo vụ chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra đó.

Giáo viên dùng viết đỏ chấm bài đúng đáp án biểu điểm, gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do học sinh không viết hết và tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của học sinh. Giáo viên chấm trực tiếp, ghi điểm toàn bài vào ô quy định của tờ bài làm, ghi điểm thành phần (vào phần lẻ tờ giấy kiểm tra, ngay cạnh ý được chấm). Đối với bài kiểm tra phải nộp về trường quản lý thì giáo viên phải ký tên vào ô quy định của tờ làm bài. Điểm của toàn bài được ghi bằng mực đỏ, nếu có sự thay đổi điểm thì gạch chéo

điểm đã cho và ghi điểm mới bằng cả số và chữ rồi giáo viên chấm ký tên xác nhận việc sửa chữa.

Tổ trưởng chuyên môn chấm thẩm định các bài thi tự luận 05 bài/ khối. Hạn chót 18/01/2024

Quy định làm tròn điểm bài thi: làm tròn đến số thập phân thứ nhất

Ví dụ:

- Từ 2,25 làm tròn thành 2,3.
- Từ 7,75 làm tròn thành 7,8.

Đối với bài thi/ phần thi trắc nghiệm nhà trường sẽ thành lập ban chấm thi trắc nghiệm để chấm, nhà trường không phát phiếu TLTN cho học sinh và giáo viên. Học sinh xem bài làm phần trắc nghiệm trên hệ thống chấm trắc nghiệm của nhà trường (sẽ công bố sau khi kết thúc kì kiểm tra).

VIII. LỊCH KIỂM TRA TẬP TRUNG (Đính kèm)

IX. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Các thành viên trong Ban lãnh đạo

Thực hiện công tác trực quản lý, có mặt để xử lý các vấn đề liên quan trong kì kiểm tra theo phân công.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức kì kiểm tra
- Bố trí sơ đồ phòng kiểm tra, phân công các bộ phận thực hiện công tác chuẩn bị cho kì kiểm tra
- Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn đảm bảo công tác ra đề đúng tiến độ.
- Phụ trách công tác in sao đề kiểm tra, đảm bảo tính bảo mật.
- Phân công người điều hành kiểm tra, giám thị văn phòng, giám thị coi thi..
- Phân công giáo viên chấm bài tự luận, tổ chức cho ban chấm trắc nghiệm chấm bài kiểm tra phần trắc nghiệm của học sinh.
- Báo cáo việc tổ chức kiểm tra cuối kì I về Sở Giáo dục và Đào tạo

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai đến tổ viên kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì I.
- Hướng dẫn kỹ việc thống nhất nội dung kiểm tra cuối kì I, hình thức kiểm tra và ghi biên bản thống nhất trong sổ sinh hoạt tổ.
- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện chương trình của các thành viên trong tổ và gửi biên bản kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội – PHT Phụ trách chuyên môn
- Tổ trưởng chuyên môn là thành viên hội đồng ra đề thi, chịu trách nhiệm biên soạn, tổ chức ra đề kiểm tra chung cho từng khối lớp, kèm đáp án theo phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra cuối kì I đã được thống nhất và bảo mật đề.

- Tổ trưởng gửi về PHTCM đề kiểm tra- đáp án; đề cương hướng dẫn kiểm tra, ma trận đặc tả đề về PHTCM đối với các môn kiểm tra tập trung: *Hạn chót ngày 25/12/2023*

+ 02 file đề và đáp án/môn/khối, gồm: 01 đề chính thức và 01 đề dự bị.

(Cả file và văn bản giấy)

(Lưu ý: Đối với môn có 02 phần-trắc nghiệm và tự luận độc lập, phải làm thành 02 file riêng)

+ Ma trận đặc tả đề kiểm tra

+ Đề cương hướng dẫn kiểm tra cuối kì I (theo mẫu)

Lưu ý:

+ Thống nhất cấu trúc đặt tên thư mục và tập tin:

+ Thư mục: tên bộ môn- chinhthuc(Ví dụ: LY- chinhthuc...)

+ Tập tin: tên môn-khối (Ví dụ: DE Ly 10, DAP AN Ly 10...)

+ Việc soạn đề phải thực hiện trên khổ giấy A4, với tiêu đề và định dạng theo file đính kèm, đối với đề trắc nghiệm hạn chế soạn quá 4 trang giấy, nếu có từ 02 trang trở lên phải đánh số trang và mã đề ở các trang.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

4. Tổ trưởng văn phòng

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ:

+ Chuẩn bị phòng kiểm tra theo sơ đồ, phân công bảo vệ mở và đóng cửa phòng kiểm tra hàng ngày.

+ Sắp xếp bàn ghế gọn gàng (theo sơ đồ mẫu), kiểm tra công tác vệ sinh phòng học và vệ sinh sạch sẽ trước khi tổ chức kì kiểm tra; kiểm tra tình trạng đồng hồ của các phòng kiểm tra.

+ Phân công học vụ dán danh sách phòng kiểm tra cuối kì I tại bảng tin trường, phòng giáo viên trước ngày kiểm tra 7 ngày.

+ Chuẩn bị loa phòng thanh trước mỗi buổi kiểm tra và nhân viên luôn có mặt tại vị trí sảnh lớn để trực. (kiểm tra pin Micro đảm bảo sử dụng xuyên suốt)

+ Phân công bộ phận lao công kiểm tra và dọn vệ sinh các phòng kiểm tra sau mỗi buổi kiểm tra. (hàng ngày); trong quá trình học sinh làm kiểm tra không làm vệ sinh tại khu vực đang tổ chức kiểm tra (hành lang, trước – sau phòng kiểm tra)

- Kiểm tra và báo cáo tiến độ chuẩn bị CSVC cho kì kiểm tra về Thầy Ngô Văn Hội trước 17 giờ 00, ngày 29/12/2023.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

5. Bộ phận Giáo vụ (Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh)

- Sắp xếp phòng kiểm tra, dán danh sách phòng kiểm tra cuối kì I tại bảng tin cho

học sinh theo dõi trước ngày kiểm tra 7 ngày.

- Chuẩn bị hồ sơ kì kiểm tra, hồ sơ phòng kiểm tra, văn phòng phẩm cho kì kiểm tra
- Tham gia và điều hành công tác văn phòng kì kiểm tra
- Dán danh sách học sinh vắng kiểm tra, học sinh vi phạm quy chế kiểm tra tại phòng giáo viên
- Báo cáo tình hình (Số học sinh vắng, học sinh vi phạm quy chế thi,...) sau mỗi buổi thi hoặc các vấn đề bất thường khác cho Thầy Ngô Văn Hội – Phó hiệu trưởng trong quá trình tổ chức kì kiểm tra.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

6. Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên bộ môn có trách nhiệm thông báo tới học sinh nội dung ôn tập, cấu trúc đề đã thống nhất trong tổ và chủ động thực hiện theo đúng kế hoạch.
- Giáo viên ra 1 đề/ khối lớp dạy học và nộp về TTCM theo thời gian quy định, chịu trách nhiệm trước tổ TTCM, BLĐ về tính chính xác, đúng trọng tâm vừa sức, câu hỏi rõ ràng, bảo mật của đề kiểm tra có cả ma trận đề kiểm tra và hướng dẫn chấm. Hướng dẫn chấm phải chi tiết, cho theo thang điểm 10.
- **Đối với các môn tổ chức kiểm tra cuối kì I tại lớp, giáo viên liên hệ bộ phận học vụ để nhận giấy cho học sinh làm bài, nếu cần nhà trường hỗ trợ photo đề kiểm tra đề nghị gửi đề (bản in) về Bà Cao Thị Trúc Ngân – Nhân viên văn thư trước ngày kiểm tra 05 ngày và cùng phối hợp để thực hiện việc photo đề.**
- Giáo viên chủ nhiệm thông báo đầy đủ lịch kiểm tra, hình thức kiểm tra, nội qui kiểm tra tới học sinh lớp chủ nhiệm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

7. Trợ lý thanh niên

- Thực hiện khẩu hiệu tuyên truyền kì kiểm tra nghiêm túc bằng nhiều hình thức từ ngày 25/12/2023 – 09/01/2024.
- Sinh hoạt nội quy kiểm tra tới học sinh vào tiết Sinh hoạt dưới cờ, ngày 25/12/2023
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BLĐ phân công.

X. CÁC MỐC THỜI GIAN CẦN LƯU Ý:

1. *Gửi đề, đáp án (Chính thức, dự bị) kèm ma trận đặc tả:* Hạn chót ngày 25/12/2023
2. *Từ ngày 25/12 đến ngày 29/12/2023:* Giáo viên tổ chức kiểm tra cuối kì I đối với các môn không tổ chức tập trung (Theo thời khóa biểu dạy/tuần)
3. Ngày 29/12/2023, hạn chót:
 - + Tổ trưởng chuyên môn gửi biên bản kiểm tra thực hiện chương trình học kì I cho

PHTCM (Lần 2).

+ Tổ trưởng chuyên môn gửi biên bản họp thống nhất kiểm tra giữa kì 1, đề cương hướng dẫn kiểm tra cho PHTCM.

4. Từ ngày 02/01 đến ngày 09/01/2024: Tổ chức kiểm tra cuối kì I

5. Ngày 02/01/2023: Hạn chót, GVBM rà soát, cập nhật tất cả điểm thường xuyên, điểm giữa kì I còn thiếu vào sổ điểm điện tử.

6. Ngày 18/01/2024: Hạn chót

- GVBM nhập điểm kiểm tra cuối kì I vào sổ điểm điện tử, sau khi đã sửa bài cho học sinh.

- GVBM nộp bài kiểm tra, bảng điểm kiểm tra cuối kì I về phòng Học vụ để lưu trữ (Sau khi sửa bài cho học sinh).

Tùy vào tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu của Sở GD-ĐT TP. HCM, các mốc thời gian cụ thể có thể được điều chỉnh cho phù hợp. Thời gian cụ thể sẽ được cập nhật tại bản tin tại phòng giáo viên, nhóm Zalo trường và hệ thống điều hành eNetViet.

Nhận được kế hoạch này, kính đề nghị thầy (cô) tổ trưởng chuyên môn triển khai, phân công thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ theo tinh thần của kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Phòng GD Trung học Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BLĐ, TTCM, TTVP;
- GVCN;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.



Lương Văn Minh



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CẦN THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc.
Cần Giờ, ngày 01 tháng 12 năm 2023

LỊCH KIỂM TRA CUỐI KÌ I -KHỐI 10, 11
NĂM HỌC: 2023- 2024

THỨ, NGÀY KIỂM TRA	BUỔI	MÔN	THỜI GIAN LÀM BÀI	GIỜ PHÁT ĐỀ
THỨ BA 02//01/2024	SÁNG	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 15
THỨ TƯ 03/01/2024	SÁNG	Vật lý	45 phút	7 giờ 15
		GDCD /GDKT&PL	45 phút	8 giờ 40
THỨ NĂM 04/01/2024	SÁNG	NGHỈ		
THỨ SÁU 05/01/2024	SÁNG	Lịch sử	45 phút	7 giờ 15
		Hóa học	45 phút	8 giờ 55
THỨ HAI 08/01/2024	SÁNG	Toán	90 phút	7 giờ 15
		Địa lý	45 phút	9 giờ 20
THỨ BA 09/01/2024	SÁNG	Tiếng Anh	60 phút	7 giờ 15
		Sinh học	45 phút	8 giờ 55

* **Lưu ý:**

Giám thị có mặt tại phòng HĐSP vào lúc **6 giờ 55 phút** mỗi buổi kiểm tra sáng;



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT CẦN THẠNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc.
Cần Giờ, ngày 01 tháng 12 năm 2023

LỊCH KIỂM TRA CUỐI KÌ I -KHỐI 12
NĂM HỌC: 2023- 2024

THỨ, NGÀY KIỂM TRA	BUỔI	MÔN	THỜI GIAN LÀM BÀI	GIỜ PHÁT ĐỀ
THỨ BA 02//01/2024	CHIỀU	Ngữ văn	90 phút	13 giờ 30
THỨ TƯ 03/01/2024	CHIỀU	Vật lý	50 phút	13 giờ 30
		GDCD	50 phút	14 giờ 55
THỨ NĂM 04/01/2024	CHIỀU	NGHỈ		
THỨ SÁU 05/01/2024	CHIỀU	Lịch sử	50 phút	13 giờ 30
		Hóa học	50 phút	14 giờ 55
THỨ HAI 08/01/2024	CHIỀU	Toán	90 phút	13 giờ 30
		Địa lý	50 phút	15 giờ 45
THỨ BA 09/01/2024	CHIỀU	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 30
		Sinh học	50 phút	15 giờ 15

* **Lưu ý:**

Giám thị có mặt tại phòng HĐ vào lúc 13 **giờ 10 phút mỗi buổi kiểm tra**