UBND PHƯỜNG PHÚ THỌ HÒA
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ ANH XUÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 213/KH-LAX

Phú Thọ Hòa, ngày 10 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra cuối kỳ 1 năm học 2025 - 2026

Thực hiện kế hoạch Giáo dục năm học 2025 - 2026, Trường Trung học cơ sở Lê Anh Xuân đề ra kế hoạch kiểm tra định kỳ cuối học kỳ I năm học 2025 - 2026 cho các bộ môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lí, Giáo dục công dân, Công nghệ, Tin học, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương, Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp như sau:

I. Tổ chức ra đề kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra:

Căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; trong phạm vi kiến thức đã được giảng dạy theo kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm, của giáo viên (được Hiệu trưởng phê duyệt) đến thời điểm kiểm tra.

Nội dung 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.

2. Thời gian làm bài

- Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.
- Môn Tiếng Anh; Khoa học tự nhiên; Lịch sử và Địa lí, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra:

- Từ ngày **16/12/2025** đến **23/12/2025**: nội dung kiến thức từ tuần 1 đến tuần 14 kiểm tra các môn Công nghệ, Nghệ thuật, Giáo dục thể chất, Tin học, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương theo TKB lớp.

+ Thứ Hai ngày **22/12/2025**: Kiểm tra Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp

+ Từ ngày **24/12/2025** đến **31/12/2025**: nội dung kiến thức từ tuần 1 đến tuần 14 kiểm tra các môn còn lại.

4. Lịch kiểm tra chung

NGÀY	BUỔI SÁNG				BUỔI CHIỀU			
	Môn	Khối	T/g làm bài	Giờ phát đề	Môn	Khối	T/g làm bài	Giờ phát đề
Thứ Tư 24/12/2025	**Ngữ văn**	7	*90'*	7g30	**Ngữ văn**	**6**	*90'*	13g15
	GDCD	7	*45'*	9g45	**GDCD**	**6**	*45'*	15g30
Thứ Sáu 26/12/2025	**Ngữ văn**	**9**	*90'*	7g30	**Ngữ văn**	**8**	*90'*	13g15
	GDCD	**9**	*45'*	9g45	**GDCD**	**8**	*45'*	15g30
Thứ Bảy 27/12/2025	**Tiếng Anh**	7	*60'*	7g30	**Tiếng Anh**	**6**	*60'*	13g15
	KHTN	7	*60'*	9g15	**KHTN**	**6**	*60'*	15g00
Thứ Hai 29/12/2025	**Tiếng Anh**	**9**	*60'*	7g30	**Tiếng Anh**	**8**	*60'*	13g15
	KHTN	**9**	*60'*	9g15	**KHTN**	**8**	*60'*	15g00
Thứ Ba 30/12/2025	**Toán**	7	*90'*	7g30	**Toán**	**6**	*90'*	13g15
	LSĐL	7	*60'*	9g45	**LSĐL**	**6**	*60'*	15g30
Thứ Tư 31/12/2025	**Toán**	**9**	*90'*	7g30	**Toán**	**8**	*90'*	13g15
	LSĐL	**9**	*60'*	9g45	**LSĐL**	**8**	*60'*	15g30

**** Lưu ý***

- Giáo viên coi kiểm tra buổi sáng có mặt lúc 7 giờ 00 phút.
- Giáo viên coi kiểm buổi chiều có mặt lúc 12 giờ 45 phút.
- **Ngày 02 và 03/01/2026 giáo viên bộ môn chủ động tổ chức kiểm tra đánh giá bù đối với các trường hợp học sinh vắng có lý do bất khả kháng theo quy định.**
- Giáo viên bộ môn Ngữ văn, Tiếng Anh, Toán, Khoa học tự nhiên lập danh sách phụ đạo gửi về BGH, chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và có thông báo lịch cụ thể theo từng lớp do mình phụ trách để học sinh và phụ huynh học sinh được biết. Giáo viên bộ môn thực hiện phụ đạo trước ngày có lịch kiểm tra chính thức.

5. Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra:

- Môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số, đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra, đáp ứng yêu cầu cần đạt theo môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.
- Môn học đánh giá bằng nhận xét: Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục địa phương việc kiểm tra phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành trước khi thực hiện.
- Hiệu trưởng quyết định hình thức, cấu trúc đề kiểm tra (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi,...) sau khi họp thống nhất với Tổ chuyên môn; đảm bảo đánh giá, phân loại học sinh đảm bảo theo quy định của Thông tư **22/2021/TT-BGDĐT**; theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

II. Các yêu cầu thực hiện

Tập thể giáo viên có trách nhiệm thực hiện kiểm tra cuối kỳ 1 theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh trong nhà trường được nhà trường ban hành vào đầu năm học và tuân thủ theo đúng các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo tính khoa học, tính logic, tính chặt chẽ; quy định cụ thể, đảm bảo các nội dung sau:

1. Ban giám hiệu phổ biến Thông tư, quy định, Quy chế kiểm tra đánh giá và cung cấp các thông tin về việc kiểm tra, đánh giá cho học sinh và cha mẹ học sinh. Giáo viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ Thông tư, Quy định, Quy chế,…

2. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn thông tin lịch kiểm tra cuối kỳ 1 với đầy đủ các môn của trường, bộ phận phụ trách sổ liên lạc điện tử sẽ gửi tin nhắn đến phụ huynh sau mỗi buổi họp CMHS của từng khối/lớp.

3. Tổ/nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập cho các em học sinh chưa đạt nhằm đảm bảo học sinh đạt kết quả tốt nhất trong kỳ kiểm tra, thực hiện phụ đạo trước ngày kiểm tra cho học sinh.

4. Biên soạn đề kiểm tra thực hiện theo Công văn 7991/BGDĐT-GDTrH: Về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT. Mỗi tổ chuyên môn ra 02 đề/môn/khối, hướng dẫn chấm, ma trận, đặc tả. Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, tính chính xác, câu hỏi rõ ràng. Tổ trưởng chuyên môn gửi đề kiểm tra về Quý Thầy Cô gửi Ma trận – Đặc tả - Đề - Đáp án/Hướng dẫn chấm qua đường link: https://forms.gle/9pEw5gK9AAdvvNNX6

Hạn chót nộp đề ngày 16/12/2025.

5. Tổ trưởng/Tổ phó/Nhóm trưởng chỉnh sửa đề (2 đề) của các thành viên tổ/nhóm chuyên môn và chịu trách nhiệm khi gửi về Ban giám hiệu.

Giáo viên bộ môn được giao nhiệm vụ ra đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu tuyệt đối bảo mật và thực hiện theo hướng dẫn của Công văn 7991/BGDĐT-GDTrH khi ra đề kiểm tra.

6. Kiểm tra tập trung chia phòng theo thứ tự Anphabe từng khối lớp, mỗi phòng không quá 30 học sinh và có số báo danh cho học sinh.

7. Tổ/nhóm trưởng thống nhất đáp án, biểu điểm, tổ chức chấm bài kiểm tra đảm bảo khách quan, chính xác, chấm tập trung tại trường và ghi biên bản vào sổ nhóm 05 bài trước khi cá nhân chấm, không tự ý thay đổi hướng dẫn chấm.

8. Tổ chức chấm bài tại phòng P.NN1, ráp phách và trả bài kiểm tra theo quy định. Tổ/nhóm trưởng nhận đầu phách từ Ban giám hiệu, tổ chức cho giáo viên ráp phách, phân ra đơn vị lớp sau khi đã ráp phách xong. Sau 04 ngày kiểm tra, giáo viên hoàn tất việc chấm bài và nhập điểm.

9. Tổ chức kiểm tra nghiêm túc để đánh giá chính xác kết quả học tập của học sinh nhưng không gây căng thẳng, áp lực. Nhà trường xây dựng kế hoạch ôn tập, phụ đạo cho học sinh để đảm bảo chất lượng chuyên môn. Đối với học sinh khuyết

tật học hòa nhập, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với đối tượng học sinh và thực hiện Hướng dẫn chấm riêng cho học sinh khuyết tật học hòa nhập.

10. Ban giám hiệu gửi hướng dẫn chấm bài về nhóm trưởng sau khi kết thúc thời gian kiểm tra cho mỗi môn.

11. Lưu trữ bài kiểm tra: Tổng hợp theo môn/khối gửi về phòng thư viện sau khi đã hoàn tất.

12. Nhà trường công khai kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh cuối kỳ 1 trên website của trường và nộp theo link của Sở Giáo dục và Đào tạo **(nếu có).**

13. Thống kê số liệu, nhận định đề, nhận định bài kiểm tra của học sinh và báo cáo hoạt động bộ môn cho Ban giám hiệu, Sở Giáo dục và Đào tạo theo mẫu. Hạn chót gửi về Ban giám hiệu **trước ngày 09/01/2026.**

Gửi file thống kê số liệu, nhận định đề, nhận định bài kiểm tra qua qua đường Link (gửi sau)

14. Sau kiểm tra cuối kỳ, giáo viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học để đảm bảo hoàn tất chương trình học kỳ 1.

15. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, học tập

- Sau khi kết thúc kiểm tra cuối kì 1 theo quy định ở tất cả các môn học, nhà trường tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện, kết quả học tập của học sinh theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.
- Thông báo kết quả rèn luyện, học tập cho học sinh và phụ huynh học sinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Cô Võ Thị Hồng Phượng	Phó Hiệu trưởng	- Chịu trách nhiệm chung. - Lập kế hoạch, ban hành Quyết định. - Chỉ đạo các Tổ chuyên môn gửi đề tham khảo kiểm tra, đánh giá cuối kì 1 (Mỗi giáo viên đều phải thực hiện 01 đề kiểm tra theo môn dạy được phân công). - Duyệt đề các môn KHXH. - Chỉ đạo công tác sao in đề kiểm tra các môn được phân công duyệt đề. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra.	

			- Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra các môn KHXH.	
2	Thầy Nguyễn Phước Hậu	Phó Hiệu trưởng	- Duyệt đề các môn KHTN. - Chỉ đạo công tác sao in đề kiểm tra các môn được phân công duyệt đề. - Tổ chức, theo dõi các buổi kiểm tra. - Phân công, kiểm tra công tác chấm kiểm tra các môn KHTN.	
3	Cô Nguyễn Thị Thu Hiền Anh Vũ Minh Nhựt Cô Lý Mãn Liên	Nhân viên thiết bị Nhân viên CNTT Nhân viên HN-KT	- Hỗ trợ Ban Giám hiệu công tác sao in đề theo phân công riêng. - Hỗ trợ cùng với giám thị văn phòng đánh số mật mã bài kiểm tra cuối kì. Hỗ trợ các buổi kiểm tra theo phân công của Ban Giám hiệu.	
4	Cô Võ Thị Yến Anh Cô Nguyễn Thị Thu Hiền	Thư viện Nhân viên thiết bị	Chuẩn bị đầy đủ giấy làm bài của học sinh các buổi kiểm tra trước ngày kiểm tra. - Phân mã bài kiểm tra cuối kì theo danh sách giáo viên chấm bài. - Lưu trữ đề kiểm tra cuối kì.	
5	Thầy Nguyễn Trọng Nghĩa Cô Phạm Thị Phượng Thầy Nguyễn Văn Việt Hùng Thầy Mai Quang Vinh Cô Trịnh Thị Hương Thầy Phan Trọng Chinh Thầy Đỗ Kim Thu Cô Lê Ngọc Oanh	TTCM	- Thông tin đến các thành viên trong tổ kế hoạch tổ chức kiểm tra cuối kì 1. - Đôn đốc nhóm trưởng và các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, thống nhất ma trận đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, trả và chỉnh sửa, nhập điểm, thống kê bài kiểm tra theo mẫu đúng quy định. - Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện xây dựng đề kiểm tra cuối kì 1 theo đúng quy định.	

			Hạn chót nộp đề qua link 14/12/2025. - Báo cáo tổ bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra theo quy định. - Chủ động thực hiện theo kế hoạch kiểm tra đánh giá cuối kì 1.	
6	Các nhóm trưởng bộ môn	Nhóm trưởng	- Thống nhất nội dung ôn tập, ma trận đặc tả và biên bản chấm kiểm tra cuối kì 1. - Nhắc nhở các thành viên trong nhóm nộp thống kê đúng lịch và tổng hợp, báo cáo cho tổ trưởng đúng kế hoạch.	
7	Thầy Lê Ngọc Duy Thầy Vũ Xuân Khoa Thầy Đặng Tuấn Nghĩa Thầy Nguyễn Văn Anh	Giám thị	- Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm thông tin đến học sinh lịch kiểm tra. - Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ. - Thống nhất bộ phận giám thị công tác quản sinh trong quá trình kiểm tra. - Hỗ trợ công tác cắt phách ở các buổi kiểm tra.	

2. Phân công chấm bài:

- Họp nhóm thống nhất hướng dẫn chấm, chấm tập trung ít nhất 10 bài trước khi chấm riêng. Tất cả bài kiểm tra tập trung được đánh mật mã, cắt phách và chấm tập trung tại trường:

+ Buổi Sáng: 7g30 - 11g00;

+ Buổi Chiều: 13g30 - 16g30;

+ Nhận và trả bài tại phòng Phó Hiệu trưởng.

- GV chấm kiểm tra theo đáp án thống nhất của nhóm. Trường hợp hướng dẫn chấm chưa rõ hoặc không thống nhất trong nhóm thì xin ý kiến BGH phụ trách tổ chuyên môn. Lưu ý có thống nhất chấm cho học sinh hòa nhập, khuyết tật phù hợp.

- GV chấm bài kiểm tra phải ký tên và ghi họ tên trên bài kiểm tra, ghi cả điểm số bằng số và bằng chữ trên từng bài kiểm tra. Trường hợp sửa điểm bài kiểm tra

phải do GV chấm lần đầu sửa, đồng thời phải ký tên lần 2 trên bài kiểm tra để xác nhận sửa điểm (Lập biên bản điều chỉnh điểm bài kiểm tra và nộp lại bài kiểm tra điều chỉnh điểm tại Phòng Phó Hiệu trưởng).

- Bài kiểm tra sau khi chấm xong phải phát cho học sinh xem lại để biết kết quả làm bài, sau đó nộp về Văn phòng để lưu trữ.

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ 1 năm học 2025-2026 đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ trực tiếp Ban Giám hiệu để có hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH phường Phú Thọ Hòa;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ THỌ HÒA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ ANH XUÂN

Võ Thị Hồng Phượng