

Số: 385/KH-MKH

Chợ Lớn, ngày 01 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra học kỳ I
Năm học 2025-2026

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 187/KH-MKH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Trường THCS Mạch Kiếm Hùng về Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-MKH ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Trường THCS mạch Kiếm Hùng về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025-2026,

Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra học kỳ I như sau:

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Công tác tổ chức

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, các quyết định thành lập hội đồng ra đề, coi, chấm kiểm tra học kỳ.

- Tổ chức ra đề kiểm tra các môn theo quy định theo đúng hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Ban giám hiệu và giáo viên duyệt đề đảm bảo việc bảo quản đề kiểm tra theo chế độ bảo mật, tủ đựng đề kiểm tra có niêm phong.

- Môn Tin học 6-7-8-9, GDTC, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương 6,7, 8, 9 học sinh kiểm tra theo thời khoá biểu lớp trong tuần 15 và tuần 16.

- Các môn Giáo dục công dân, Công nghệ kiểm tra từ ngày 15/12 đến ngày 19/12 theo hình thức trình bày sản phẩm, dự án được phân công thực hiện theo đúng các tiêu chí đánh giá cụ thể.

- Các môn còn lại: kiểm tra theo lịch chung từ ngày 22/12/2025 đến ngày 24/12/2025, học sinh dự kiểm tra theo các điểm học tạm của các khối lớp.



- Phó Hiệu trưởng phân công cụ thể giáo viên coi, chấm kiểm tra, lịch kiểm tra các môn và thời hạn chấm bài cụ thể cho từng môn, tổ chức kiểm tra đảm bảo đúng quy định.

2. Nội dung kiểm tra

- GVBM tổ chức ôn tập và ra đề theo hướng dẫn: ma trận, đề, hướng dẫn chấm. Các tổ nhóm căn cứ vào khung quy định yêu cầu cần đạt, kiến thức kỹ năng cần kiểm tra học kỳ I năm học 2025-2026 để thực hiện biên soạn ma trận đặc tả và đề kiểm tra. Nội dung kiểm tra theo đúng chương trình giáo dục phổ thông được dạy trong học kỳ I cho đến thời điểm tổ chức kiểm tra.

- Kiểm tra đánh giá theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Thông tư có hiệu lực từ ngày 05 tháng 9 năm 2021 và thực hiện theo lộ trình triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với cấp trung học.

- Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập dưới dạng trắc nghiệm tự luận hoặc trắc nghiệm khách quan được thực hiện theo 04 mức độ yêu cầu: nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao, trong đó mức độ vận dụng chỉ chiếm một tỉ lệ vừa phải phù hợp với tình hình học sinh, tuyệt đối không sử dụng các câu hỏi có tính đánh đố học sinh.

- Xây dựng đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, thực hiện theo hướng dẫn trong Công văn số 2487/SGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026.

- Căn cứ vào ma trận đặc tả, biên soạn một đề kiểm tra chung cho mỗi môn ở từng khối lớp, hướng dẫn tổ /nhóm chuyên môn thực hiện.

- Kiểm tra đối với học sinh hoà nhập: mỗi học sinh hoà nhập sẽ có một bài kiểm tra riêng tùy thuộc vào kế hoạch giáo dục cá nhân của học sinh đó, việc đánh giá đối với học sinh khuyết tật sẽ căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và sự tiến bộ của học sinh. Không thực hiện kiểm tra bằng cách cắt bớt cơ học nội dung kiểm tra trên bài kiểm tra của học sinh bình thường.

- Kiểm tra các môn ngoại ngữ:

+ Kiểm tra môn tiếng Anh: thực hiện theo hướng dẫn riêng của các đợt sinh hoạt chuyên môn, đề kiểm tra môn tiếng Anh có phần nghe.

+ Kiểm tra môn tiếng Trung: giáo viên biên soạn ma trận, đề, hướng dẫn chấm, đề kiểm tra có phần nghe.

3. Hình thức 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; đảm bảo đúng hướng dẫn thực hiện của từng bộ môn.

- Các tổ nhóm sẽ biên soạn đề kiểm tra chung cho mỗi môn ở từng khối lớp theo ma trận đặc tả đã xây dựng.

- Đề kiểm tra phải bảo đảm yêu cầu bảo mật; nội dung kiểm tra phải bảo

đảm tính chính xác, câu hỏi rõ ràng.

- Thời gian làm bài kiểm tra:

+ Môn Toán và Ngữ văn 90 phút.

+ Môn Khoa học tự nhiên, Lịch sử Địa lý, tiếng Anh: 60 phút.

* Đặt tên file theo hướng dẫn:

- Lịch sử-Địa lý: LSĐL (số chỉ khối lớp)_tên trường viết hoa, ví dụ:
LSĐL9_MKH

- Khoa học tự nhiên: KHTN (số chỉ khối lớp)_tên trường viết hoa, ví dụ:
KHTN9_MKH

4. Lịch kiểm tra

4.1. Môn Công dân, Công nghệ 4 khối

Thời gian kiểm tra từ ngày 15/12 đến ngày 19/12 theo hình thức trình bày sản phẩm, dự án được phân công thực hiện theo đúng các tiêu chí đánh giá cụ thể.

4.2. Thời gian

Khối 7,9

Ngày	Môn kiểm tra	Thời gian	Giờ tập trung	Giờ làm bài	Ghi chú
Thứ 2 22/12/2025	Ngữ văn	90 phút	7h15'	7h30' - 9h00'	Thi xong ra về lúc 10h30
	Khoa học tự nhiên	60 phút		9h30' - 10h30'	
Thứ 3 23/12/2025	Toán	90 phút	7h15'	7h30' - 9h00'	Thi xong ra về lúc 10h30
	Lịch sử địa lí	60 phút		9h30' - 10h30'	
Thứ 4 24/12/2025	Tiếng Anh	60 phút	7h15'	7h30' - 8h30'	Thi xong học sinh ra về lúc 8h30

Khối 6,8

Ngày	Môn kiểm tra	Thời gian	Giờ tập trung	Giờ làm bài	Ghi chú
Thứ 2 22/12/2025	Ngữ văn	90 phút	13h15'	13h30' - 15h00'	Thi xong ra về lúc 16h30
	Khoa học tự nhiên	60 phút		15h30' - 16h30'	
Thứ 3 23/12/2025	Toán	90 phút	13h15'	13h30' - 15h00'	Thi xong ra về lúc 16h30
	Lịch sử Địa lí	60 phút		15h30' - 16h30'	
Thứ 4 24/12/2025	Tiếng Anh	60 phút	9h00'	9h30' - 10h30'	Thi xong học sinh ra về lúc 10h30

Lưu ý:

- Học sinh khối 7, 9 sẽ thi các buổi sáng, học sinh khối 6, 8 sẽ thi các buổi chiều. Riêng môn tiếng Anh ngày 24/12 sẽ thi 2 ca buổi sáng, ca 1 khối 7,9, ca 2 khối 6,8.

- Khối 6 thi tại 36 Phú Hữu: 10 phòng (299 HS)

- Khối 7 thi tại 36 Phú Hữu: 9 Phòng (210 HS)

- Khối 8 thi tại: 2A Trần Hoà: 12 phòng (338 HS)

- Khối 9 thi tại

+ 727: 3 phòng gồm các lớp 9A1, 9A2 (71 HS)

+ 2A Trần Hoà: 12 phòng gồm các lớp 9A3, 9A4, 9A5, 9A6, 9A7, 9A8, 9A9, 9A10 (335 HS)

- Ngày 25, 26 học sinh nghỉ, giáo viên chấm thi.

Lưu ý:

- Phân công giám thị: sẽ có 2 CBCT/phòng.

- Mở bì đựng đề thi trước giờ làm bài 15 phút.

5. Một số yêu cầu khi thực hiện

- Tổ chức kiểm tra học kỳ theo đúng quy chế tổ chức kiểm tra học tập, rèn luyện của học sinh do nhà trường đã ban hành vào đầu năm học.

- Thực hiện biên soạn đề kiểm tra theo hướng dẫn tại Công văn số 2487/SGDDĐT-GDPT ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026.

- Công tác phân công thực hiện nhiệm vụ trong kiểm tra cần lưu ý không phân công giáo viên có con, em đang học tại trường thực hiện các khâu ra đề, coi kiểm tra và chấm thi (thuộc khối lớp có con, em đang học).

- Học sinh khi làm bài kiểm tra môn Lịch sử Địa lý được sử dụng tập Bản đồ địa lý, Atlas Địa lí; học sinh kiểm tra môn Khoa học tự nhiên lớp 7 được sử dụng bảng hệ thống tuần hoàn các nguyên tố hoá học.

- Thực hiện kiểm tra theo đúng ngày giờ quy định trong lịch kiểm tra chung của trường.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**1. Phân công ra đề và duyệt đề**

- Giáo viên, TTCM, NTCM được phân công biên soạn đề kiểm tra/khối gồm ma trận và đáp án, hạn chót ngày 12/12/2025.

- Thầy Trương Công Hải (Phó Hiệu trưởng): duyệt đề khối 6-8-9. Đề khối 6-8-9 tất cả các môn gửi về email Thầy Trương Công Hải: truongconghai@machkiemhung.vn

- Cô Hồ Thị Lý (Hiệu trưởng): duyệt đề khối 7. Đề khối 7 gửi về email: hothily@machkiemhung.vn.

- Đề cho học sinh hoà nhập tất cả các môn gửi về email: chuyenmon@machkiemhung.vn.

- Tất cả các thành viên tham gia biên soạn đề, duyệt đề, bộ phận in sao đề phải nghiêm túc thực hiện bảo mật đề theo quy định.

2. Công tác coi kiểm tra

- Giáo viên được phân công coi kiểm tra phải thực hiện đúng nhiệm vụ, đảm bảo đúng quy định.

- Cần lưu ý:

+ Có mặt đúng giờ.

+ Chấp hành nghiêm túc quy định, nhiệm vụ coi kiểm tra; Quản lý tốt trật tự phòng thi.

+ Không sử dụng điện thoại, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ.

3. Công tác chấm thi

- Tất cả bài thi được đánh mật mã, cắt phách và chấm theo phân công của BGH, tổ nhóm chuyên môn. GVBM chấm tập trung tại trường theo lịch riêng (Sáng: 7h00 nhận bài chấm tại Phòng hành chính 2A Trần Hoà); Chiều 13h00. Hạn chót nộp bài cuối ngày vào lúc 17h00 cho giáo vụ (Thầy Thịnh).

- Giáo viên có 03 ngày chấm bài kể từ khi kết thúc bài kiểm tra, riêng môn thi ngày cuối cùng chậm nhất là ngày 26/12/2025, sau đó nộp về văn phòng để lưu trữ. Sau khi chấm xong nhận phách và ký trả bài kiểm tra đảm bảo số lượng từ Thầy Thịnh.

- Giáo viên chấm kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm đã được sự thống nhất của nhóm. Trường hợp trong quá trình chấm có vấn đề gì chưa rõ hoặc không thống nhất trong nhóm thì xin ý kiến BGH.

- Thống nhất đáp án được ghi trong biên bản họp nhóm và được BGH phê duyệt vào cuối biên bản trước khi chấm bài thi.

- Giáo viên chấm 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 thi. Trường hợp sửa điểm bài kiểm tra phải do giáo viên chấm lần đầu sửa, đồng thời phải ký tên lần 2 trên bài kiểm tra để xác nhận sửa điểm (trường hợp 2 giáo viên chấm lần đầu chênh lệch từ 01(một) điểm trở lên, mà không thống nhất được thì lập biên bản, tiến hành chấm lại có sự tham gia của tất cả giáo viên trong nhóm, nộp lại bài kiểm tra điều chỉnh điểm và biên bản về Thầy Thịnh). Nếu có các vấn đề bất thường trong quá trình chấm bài phải báo cáo trực tiếp cho Ban giám hiệu.

- Lập biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn trong tổ nhóm chuyên môn và thông qua lãnh đạo nhà trường trước khi thực hiện. Ghi rõ ràng chi tiết thống nhất hướng dẫn chấm từng câu từng ý vào biên bản thống nhất chấm, đính kèm đề thi, ma trận, hướng dẫn chấm vào bộ biên bản triển khai hướng dẫn chấm và rập phách.

- Tổ chức chấm bài kiểm tra tập trung tại trường, giáo viên tuyệt đối không tự ý mang bài thi ra ngoài trường, nếu giáo viên thực hiện không đúng thì phải chịu trách nhiệm.



- Bài kiểm tra sau khi chấm xong phải cho học sinh biết kết quả làm bài, chấm bài cẩn thận, kỹ lưỡng, sửa bài, trả lời các thắc mắc của HS (nếu có); chậm nhất ngày 05/01/2026 phải hoàn tất việc trả bài. Sau khi trả bài cho học sinh thu và kiểm tra đủ số lượng bài thi nộp về văn phòng nhà trường lưu trữ theo quy định.

III. CHẤM PHỨC KHẢO

- Học sinh có yêu cầu chấm phúc khảo bài thi phải làm đơn gửi về GVCN, GVCN nộp lại cho giáo vụ.

- Giáo viên chấm phúc khảo bài thi phải từ 02 giáo viên được TTCM, nhóm trưởng phân công, nếu bài thi có sự thay đổi điểm số phải lập biên bản, kí xác nhận của 02 giáo viên chấm phúc khảo và gửi biên bản về Phó Hiệu trưởng.

- Người nhận, trả bài và kết quả chấm: Thầy Thịnh.

IV. THỰC HIỆN BÁO CÁO

1. Nội dung báo cáo

- Phó Hiệu trưởng gửi báo cáo, thống kê, file đề và hướng dẫn chấm các môn kiểm tra về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cấu trúc thư mục cho các tập tin đề, hướng dẫn chấm theo yêu cầu của Sở GDĐT, tên thư mục và tập tin không đánh dấu tiếng Việt; sau đó chuyển thành một file nén đặt tên file là tên trường và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (không nộp bản đề in trên giấy).

2. Hạn nộp báo cáo

- Gửi File đề và đáp án các môn trường ra đề về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 06/01/2026 (HPCM).

- File excel thống kê số liệu theo yêu cầu của cấp trên.

- Về báo cáo sơ kết cấp trung học cơ sở và các bộ môn thực hiện theo chỉ đạo của Sở GDĐT sẽ thông báo sau.

- Hoàn thành các mẫu thống kê báo cáo theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra học kì I năm học 2025-2026 của Trường THCS Mạch Kiếm Hùng, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có gặp khó khăn đề nghị báo về Hiệu trưởng để được hướng dẫn, giải quyết/.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng VH-XH phường Chợ Lớn;
- BGH, tổ trưởng CM, GV;
- Website Trường;
- Lưu: VT, CM.



HIỆU TRƯỞNG

Hồ Thị Lý