

Số: 298 /KH-PNT

Tân Hòa, ngày 21 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra giữa Học kì I**  
**Năm học 2025 - 2026**

Căn cứ thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ công văn số 2172/SGDĐT-GDPT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn hướng dẫn chuyên môn giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ công văn số 2487/GDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2025 về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ kế hoạch 222/KH-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2025 về Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh năm học 2025 - 2026 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch.

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện kiểm tra giữa học kì I năm học 2025 - 2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nhằm đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện và học tập của học sinh theo yêu cầu cần đạt được qui định trong Chương trình giáo dục phổ thông; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để học sinh điều chỉnh hoạt động rèn luyện và học tập, cán bộ quản lý giáo dục và giáo viên điều chỉnh hoạt động dạy học.

**2. Yêu cầu**

- Căn cứ vào yêu cầu cần đạt được qui định trong Chương trình giáo dục phổ thông.
- Bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.
- Kiểm tra, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng trong rèn luyện và học tập của học sinh.

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, công bằng, minh bạch và đánh giá đúng năng lực toàn diện của học sinh cũng như kết quả dạy và học của nhà trường.

## **II. NỘI DUNG - THỜI GIAN - HÌNH THỨC KIỂM TRA**

### **1. Nội dung**

Nội dung đề kiểm tra thuộc chương trình HKI năm học 2025 - 2026, tính đến thời điểm kiểm tra, phải có sự thống nhất của tổ, nhóm bộ môn (thể hiện bằng biên bản họp tổ/nhóm). Lưu ý các nội dung điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn.

### **2. Thời gian tổ chức kiểm tra**

- Từ ngày 03/11/2025 đến ngày 15/11/2025. (từ tuần 09 đến tuần 10 - HKI)
- Kiểm tra theo thời khóa biểu môn học.

### **3. Hình thức kiểm tra**

Tổ chức kiểm tra trực tiếp.

- Môn Tin học, Nghệ thuật, GDTC, HĐTN-HN, GDĐP, Công nghệ 9: thực hành/ sản phẩm.

- Các môn còn lại: tự luận hoặc kết hợp giữa trắc nghiệm và tự luận.

### **4. Thời gian làm bài**

- Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.
- Môn Tiếng Anh, Tiếng Trung, Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lí: 60 phút.
- Các môn còn lại: 45 phút.

\* Học sinh chuẩn bị giấy kiểm tra hoặc làm trên đề kiểm tra (tùy theo yêu cầu của bộ môn). Riêng môn Toán và Ngữ văn nhà trường phát giấy làm bài.

### **5. Công tác soạn, nộp và duyệt đề**

#### **5.1. Công tác soạn, nộp đề**

- Các môn ra đề bám sát vào hướng dẫn chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo; bộ phận chuyên môn và có sự thống nhất của tổ/ nhóm chuyên môn cùng với các văn bản điều chỉnh có liên quan.

- Nội dung kiểm tra trong phạm vi chương trình đã được học tính đến thời điểm tổ chức kiểm tra.

\* Lưu ý:

+ Đối với môn Ngữ văn, thực hiện kiểm tra đánh giá theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

+ Đối với học sinh học khuyết tật học hòa nhập: các tổ, nhóm chuyên môn phải có biên bản thống nhất thang điểm chấm bài từng môn, thể hiện việc chấm bài cho học sinh khuyết tật (nếu có) và thông qua CBQL trước khi thực hiện (Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông).

- Tổ/ nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ra đề, xây dựng ma trận đề, bản đặc tả đề kiểm tra, hướng dẫn và tiêu chí đánh giá đối với các môn thực hành hoặc đánh giá sản phẩm.

- Nhóm trưởng thống nhất nội dung đặc tả, ma trận.
- Tổ trưởng/ nhóm trưởng phân công giáo viên soạn ít nhất 03 đề/ môn/ khối (tùy thực tế TKB sẽ có điều chỉnh phù hợp).
- Giáo viên được phân công soạn đề chịu trách nhiệm về nội dung khi biên soạn đề theo ma trận, đặc tả đã thống nhất và bảo mật đề theo qui định.
- Giáo viên soạn đề theo phân công và gửi trực tiếp đề kèm hướng dẫn chấm chi tiết, lưu ý thang điểm phù hợp dành cho học sinh hòa nhập về phó hiệu trưởng.
- Hạn nộp đề: trước ngày 25/10/2025 qua email: thcsphamngochoachkt@gmail.com.

**Lưu ý:**

- Đặt tên file đề kiểm tra và hướng dẫn chấm theo *họ tên giáo viên, môn, khối*. Ví dụ: Pham Thi Lien\_Nguvan8\_De kiểm tra giữa HKI\_2526 (tên file không dấu).
- Bản đặc tả và ma trận đề trên cùng một file, đặt tên theo *môn, khối*. Ví dụ: Nguvan6\_Ma tran de kiểm tra giữa HKI\_2526 (tên file không dấu).

**5.2. Công tác duyệt đề**

Tổ chức duyệt đề từ ngày 25/10/2025 (theo phân công)

**6. Công tác giao, nhận, chấm trả bài kiểm tra**

- Giáo viên nhận đề tại phòng phó hiệu trưởng trước giờ kiểm tra 15 phút.
- Giáo viên trả bài chấm cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra.
- Trường hợp học sinh không tham gia kiểm tra (có lí do chính đáng), giáo viên bộ môn báo về phó hiệu trưởng và thực hiện phương án kiểm tra bổ sung theo qui định.

**7. Lịch kiểm tra (đính kèm)**

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Cán bộ quản lí**

**1.1. Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm chung.

**1.2. Phó hiệu trưởng**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng qui chế.
- Tổ chức duyệt, in đề kiểm tra theo qui định.
- Thực hiện các biểu mẫu hồ sơ, công khai và báo cáo theo hướng dẫn.

**2. Các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn**

- Triển khai các văn bản chỉ đạo đến giáo viên trong tổ.
- Chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn thống nhất xây dựng ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra, đánh giá giữa học kì I, bám sát theo văn bản hướng dẫn. Đề kiểm tra được biên soạn phải đảm bảo yêu cầu bảo mật, đủ các cấp độ; đảm bảo sát với chuẩn kiến thức kĩ năng của chương trình và đánh giá được phẩm chất, năng lực học sinh theo từng mức độ.

- Thống nhất ma trận, đặc tả. Duyệt ma trận và đặc tả trước khi gửi về phó hiệu trưởng nhà trường theo thời gian qui định (nhóm trưởng).
- Phân công giáo viên soạn đề.
- Chỉ đạo thống nhất hệ thống hóa nội dung ôn tập cho từng khối lớp.
- Theo dõi nhắc nhở giáo viên thực hiện nhiệm vụ khác theo qui chế.
- Thống nhất biểu điểm chấm bài từng môn, ghi biên bản cụ thể trước khi thực hiện.

### **3. Giáo viên bộ môn**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ theo phân công và theo các văn bản hướng dẫn.
- Triển khai thực hiện kế hoạch, nội dung ôn tập đã được thống nhất trong tổ, nhóm cho các lớp mình trực tiếp giảng dạy.
- Thực hiện kiểm tra theo phân công; chấm, trả bài kiểm tra theo thống nhất hướng dẫn chấm, đảm bảo tiến độ đề ra.
- Thực hiện việc cập nhật, bổ sung, điều chỉnh kết quả kiểm tra đánh giá kịp thời theo qui định.

### **4. Giáo viên được phân công soạn đề**

- Giáo viên được phân công ra đề có trách nhiệm soạn đề đúng theo đặc tả, ma trận đã thống nhất và yêu cầu của các văn bản hướng dẫn có liên quan.
- Soạn đề theo hình thức đã được thống nhất.
- Chịu trách nhiệm về nội dung đề và bảo mật đề do mình biên soạn.
- Nộp đề về phó hiệu trưởng nhà trường đúng thời gian qui định.

### **5. Giáo viên chủ nhiệm**

- Thông tin đến CMHS, học sinh về kế hoạch tổ chức kiểm tra của nhà trường.
- Hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở học sinh xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch ôn tập của cá nhân.
- Hướng dẫn, nhắc nhở học sinh sắp xếp cặp sách, tài liệu và chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ trước giờ kiểm tra và thực hiện kiểm tra nghiêm túc.
- Theo dõi, nắm bắt tình hình học sinh chưa dự kiểm tra tập trung (có lí do chính đáng) để thông tin đến hiệu trưởng nhà trường xem xét cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung.

### **6. Tổ Văn phòng**

- Hỗ trợ in, sao đề và các công tác khác theo phân công.
- Hỗ trợ chuẩn bị giấy kiểm tra (cô Nguyễn Thị Hoa – Thư viện).
- Thực hiện các báo cáo theo qui định.

### **7. Quản sinh**

- Chủ động điều động học sinh lên lớp trật tự, đảm bảo thời gian kiểm tra.
- Hướng dẫn học sinh sắp xếp cặp sách, tài liệu; chuẩn bị các dụng cụ cần thiết...trước giờ kiểm tra.

