

Số: 250/KH-TTT

Tân Sơn Nhì, ngày 24 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 1 - Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và 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 về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

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

Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026;

Trường Trung học cơ sở Tôn Thất Tùng xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì 1 năm học 2025 - 2026 như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Thời gian

- Từ ngày 15/12/2025 đến ngày 24/12/2025: kiểm tra các môn Giáo dục công dân, Công nghệ, Giáo dục địa phương, giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Tin học theo thời khóa biểu của lớp → *kiến thức từ tuần 1 đến tuần 14.*

- Riêng ngày 22/12/2025: kiểm tra môn HĐTN, HN tại lớp theo khung giờ chung như sau:

+ Buổi sáng: khối 7, 9 kiểm tra vào tiết 1, 2. Sau kiểm tra, học sinh học tiết 3, 4, 5 bình thường theo thời khóa biểu lớp.

+ Buổi chiều: khối 6, 8 học tiết 1, 2, 3 bình thường theo thời khóa biểu. Sau giờ chơi, học sinh kiểm tra vào tiết 4, 5.

- Ngày 23/12, 24/12/2025: học sinh học bình thường theo thời khóa biểu lớp (bán trú bình thường).

- Ngày 25/12/2025: Học sinh chỉ đến trường phụ đạo môn Ngữ văn và môn KHTN theo danh sách GVBM đã thông báo; đối với những học sinh không có tên trong danh sách phụ đạo, học sinh nghỉ và tự ôn tập tại nhà.

- Từ ngày 26/12/2025 đến 31/12/2025: kiểm tra tập trung các môn còn lại theo lịch chung, nhà trường xếp lịch kiểm tra tùy vào tình hình thực tế đơn vị và không quá 2 môn/ngày.

2. Lịch kiểm tra tập trung cuối học kì 1

Ngày kiểm tra	Buổi sáng			Buổi chiều		
	Môn/khối	T/g làm bài	Giờ kiểm tra	Môn/khối	T/g làm bài	Giờ kiểm tra
Thứ Năm 25/12/2025	Phụ đạo Văn, KHTN khối 7, 9			Phụ đạo Văn, KHTN khối 6, 8		
Thứ Sáu 26/12/2025	Ngữ văn 7, 9 KHTN 7, 9	90' 60'	7 giờ 30 10 giờ 15	Ngữ văn 6, 8 KHTN 6, 8	90' 60'	13 giờ 15 16 giờ 00
Thứ Bảy 27/12/2025	Phụ đạo Toán khối 7, 9			Phụ đạo Toán khối 6, 8		
Thứ Hai 29/12/2025	Toán 7, 9 LS & ĐL 7, 9	90' 60'	7 giờ 30 10 giờ 15	Toán 6, 8 LS & ĐL 6, 8	90' 60'	13 giờ 15 16 giờ 00
Thứ Ba 30/12/2025	Phụ đạo Tiếng anh khối 7, 9			Phụ đạo Tiếng anh khối 6, 8		
Thứ Tư 31/12/2025	Tiếng Anh 7, 9 Tiếng Anh 6, 8	60' 60'	7 giờ 30 10 giờ 00	Học sinh nghỉ		
Thứ Năm 01/01/2026	Nghỉ Tết Dương lịch 2026					
Ngày 02/01/2026 đến 03/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra vét các trường hợp vắng (tại phòng Phó HT). - Học sinh được nghỉ nếu không có tên trong danh sách kiểm tra vét. 					
Từ 05/01/2026	Học sinh đi học lại bình thường theo thời khóa biểu, có bán trú					

Lưu ý:

- Giáo viên coi kiểm tra có mặt trước giờ kiểm tra 45 phút (Buổi sáng có mặt lúc 6 giờ 45, buổi chiều có mặt lúc 12 giờ 30).

- GVBM dạy phụ đạo chủ động lập danh sách gửi GVCN thông báo đến học sinh và cha mẹ học sinh. Giáo viên chỉ thực hiện phụ đạo theo đúng lịch, buổi, môn đã quy định trong lịch kiểm tra tập trung.

- Những ngày học sinh có lịch kiểm tra tập trung: học sinh chỉ đến trường khi có lịch kiểm tra, sau kiểm tra học sinh ra về, không bán trú.

- Các trường hợp học sinh vắng kiểm tra vì lý do bất khả kháng theo quy định, nhà trường sẽ cho kiểm tra vét từ ngày 02/01/2026 đến hết ngày 03/01/2026.

- Đối với ngày 31/12/2025: khối 6, 8 có mặt tại trường lúc 9 giờ để chuẩn bị vào phòng thi theo điều động của giám thị.

2. Ra 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 theo 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.

- Các môn, các hoạt động giáo dục bắt buộc của các khối, Hiệu trưởng quyết định hình thức (bài kiểm tra trên giấy hoặc trên máy tính; dự án học tập, bài thực hành), 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 học sinh theo quy định Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- Thực hiện chế độ bảo mật tuyệt đối đề kiểm tra và mở đề đúng thời gian quy định.

3. Nội dung kiểm tra

- Nội dung kiểm tra căn cứ vào yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; nằm trong 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.

- Một số lưu ý:

+ Nhà trường tổ chức kiểm tra đánh giá cuối kì 1 theo đúng Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh do hiệu trưởng ban hành vào đầu năm học theo Quyết định số 73/QĐ-TTT ngày 20 tháng 9 năm 2025 về việc ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025 - 2026 (đảm bảo các nội dung về Phân công, tổ chức; Soạn thảo đề kiểm tra, đánh giá; Coi kiểm tra và chấm kiểm tra; Phổ biến, công khai). Thực hiện đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan.

+ 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. Đối với học sinh khuyết tật, giáo viên xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với đối tượng học sinh (Khoản 2, Điều 11 Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT).

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

- Sau khi kết thúc kiểm tra cuối học 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 học sinh theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

- Thông báo kết quả rèn luyện, học tập cho học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Báo cáo

- Nhà trường công khai kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kì 1 trên website của trường trước kì kiểm tra trước ngày 01/12/2025.

- Thiết lập hồ sơ tổ chức kiểm tra đánh giá cuối học kì đầy đủ theo quy chế kiểm tra và lưu trữ đúng quy định.

- Báo cáo đề, đáp án, số liệu kiểm tra cuối học kì 1 các môn học, kết quả xếp loại học tập và rèn luyện theo thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Cập nhật dữ liệu trên trang quanly.hcm.edu.vn; csdl.hcm.edu.vn; truong.hcm.edu.vn hoàn thành trước 18/01/2026.

II. CÁC YÊU CẦU THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng ban hành quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh đảm bảo theo đúng các văn bản chỉ đạo của Bộ, 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:

a. Quy định phân công trách nhiệm các thành viên trong nhà trường thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh.

b. Quy định nộp đề, ma trận, hướng dẫn chấm

- Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn họp thống nhất nội dung đề kiểm tra, có thực hiện phân biện đề (thể hiện qua biên bản) và nộp đề về Phó hiệu trưởng phụ trách đúng thời gian quy định.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật; tính chính xác, câu hỏi rõ nghĩa, trình bày theo quy định; nội dung kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, đáp ứng theo yêu cầu cần đạt theo môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong việc bảo mật đề kiểm tra.

c. Quy định coi kiểm tra và chấm kiểm tra

- Nhà trường thực hiện xếp phòng, chia theo thứ tự danh sách A, B, C,... và không quá 30 học sinh/phòng.

- Giáo viên thực hiện coi và chấm kiểm tra theo đúng quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá của trường THCS Tôn Thất Tùng.

- Quy định về chấm phúc khảo: tổ, nhóm chuyên môn họp thống nhất về thời gian chấm phúc khảo cho học sinh (nếu có) và thống nhất cách xác định điểm phúc khảo.

d. Quy định công bố kết quả kiểm tra và lưu trữ bài kiểm tra

- Sau khi đã hoàn tất việc chấm, nhập điểm kiểm tra, GVBM hoàn tất công tác rập phách và phát bài kiểm tra cho học sinh sửa bài, kiểm dò và điều chỉnh sai sót.

- Giáo viên chịu trách nhiệm thu lại toàn bộ bài kiểm tra, kiểm đếm đủ số lượng và nộp bài về Phó hiệu trưởng chuyên môn lưu trữ bài kiểm tra theo quy định.

e. Quy định sao in, bảo quản đề kiểm tra và đánh phách bài kiểm tra

- Việc sao in, niêm phong và bảo quản đề kiểm tra do hai Phó hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm thực hiện theo quyết định, in ấn rõ ràng.

- Việc đánh phách bài kiểm tra thực hiện công khai, cắt phách đúng quy cách. Hiệu trưởng phân công cho Nhân viên CNTT và nhân viên thư viện, thiết bị đảm trách. Sau các buổi kiểm tra, nhân viên CNTT có nhiệm vụ giao đầu phách về Phó hiệu trưởng cất giữ.

f. Tất cả quy định về quy chế kiểm tra đánh giá học sinh được công khai trong tập thể nhà trường, học sinh và cha mẹ học sinh. Các thông tin về kiểm tra, đánh giá được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

2. Nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 1 theo đúng quy chế tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh do hiệu trưởng ban hành.

3. Công tác 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 hòa nhập, giáo viên cần thể hiện rõ yêu cầu trong biên bản thống nhất chấm sao cho phù hợp với đối tượng học sinh.

III. PHÂN CÔNG

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung.

- Quyết định các hình thức kiểm tra.

- Ban hành các quyết định phân công: ra đề, sao in, bảo quản đề; coi, chấm kiểm tra; vào điểm, báo điểm đúng quy chế.

- Tổng duyệt đề các bộ môn, gửi kế hoạch kiểm tra về Sở Giáo dục và đào tạo, Phòng Văn hóa - Xã hội (khi có yêu cầu).

2. Phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kì 1. Triển khai kế hoạch đến toàn bộ đội ngũ.

- Chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra cùng với Hiệu trưởng.

- Sao in, niêm phong và bảo quản đề kiểm tra.

- Phân công coi, chấm bài kiểm tra.

- Phân công trách nhiệm cho bộ phận đánh phách, cắt phách sau mỗi buổi kiểm tra và thống kê điểm cuối kì kiểm tra.

- Gửi báo cáo về Sở Giáo dục và đào tạo, phòng Văn hóa - Xã hội đúng tiến độ.

3. Giáo viên coi kiểm tra

- Thực hiện theo danh sách phân công. Giáo viên có mặt buổi sáng: **6g45'**; buổi chiều: **12g30'**.

- Thực hiện coi kiểm tra đúng quy chế.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo lịch kiểm tra, đánh giá cuối học kì 1 kịp thời đến cha mẹ học sinh và học sinh.

- Có kế hoạch nhắc nhở học sinh tham gia kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc, đúng giờ. Nhắc nhở học sinh **tuyệt đối không vắng** trong các buổi kiểm tra ngoại trừ trường hợp bất khả kháng thì phải có đơn xin phép vắng của cha mẹ học sinh.

5. Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

- Tổ trưởng thông tin đến các thành viên của tổ kế hoạch kiểm tra của trường; nhắc nhở các thành viên thực hiện tốt trách nhiệm ôn tập, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra, nhập điểm, thống kê theo mẫu; báo cáo tổ bộ môn, đánh giá chất lượng bài kiểm tra theo quy định.

- Nhóm trưởng cùng tổ trưởng thống nhất nội dung ra đề, ra đề và nộp đề kiểm tra đúng tiến độ, cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra.

- Khi soạn đề cần thực hiện theo Công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra định kì và tổ chức kiểm tra, đánh giá định kì.

- Thống nhất trong tổ, nhóm chuyên môn ra đề theo đúng mẫu quy định, kèm Hướng dẫn chấm, ma trận đề nộp về BGH qua mail: **phamnguyen9383@gmail.com. Cụ thể:**

+ Đề các môn kiểm tra tập trung tại lớp: mỗi môn ra hai (02) đề A, B. Thời gian nộp đề: **12/12/2025**.

+ Đề các môn kiểm tra tập trung theo phòng: mỗi môn ra hai (02) đề, 01 đề chính thức, 01 đề dự phòng. Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 14. Thời gian nộp đề: **18/12/2025**.

6. Nhân viên CNTT, Thư viện, Thiết bị

- Chuẩn bị đầy đủ các ấn phẩm phòng thi, giấy thi cho các buổi kiểm tra.

- Đánh phách, cắt phách sau mỗi buổi kiểm tra đúng quy định.

7. Giám thị

- Thông báo lịch kiểm tra, đánh giá cuối học kì 1 đến học sinh trong buổi sinh hoạt dưới sân trường.

- Cùng giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh tham gia các buổi kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc, đúng giờ.

- Điều động, hướng dẫn học sinh về vị trí các phòng kiểm tra.

