

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá giữa kỳ Học kỳ 2
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 07 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

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

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-THCS.BLT ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung về thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 30/KH-THCS.BLT ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung về Kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh năm học 2025 - 2026;

Trường THCS Bình Lợi Trung xây dựng Kế hoạch Kiểm tra đánh giá giữa kỳ học kỳ 2 năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Công tác tổ chức

Các môn sẽ tổ chức kiểm tra từ ngày 16/03/2026 đến ngày 27/03/2026

II. Nội dung và hình thức đề kiểm tra

1. Nội dung:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn cùng nhóm trưởng bộ môn rà soát, đánh giá hiệu quả việc tổ chức dạy học; tổ chức phụ đạo, bồi dưỡng, cho học sinh trước khi tổ chức kiểm tra giữa kì.

- Các tổ chuyên môn áp dụng hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra theo công văn số 3333/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Sở GDĐT.

- Hiệu trưởng chỉ đạo việc biên soạn đề kiểm tra tất cả các môn học.

- Nội dung đề kiểm tra: thuộc chương trình học kỳ 2 từ tuần 19 đến thời điểm

kiểm tra, phải có sự thống nhất giữa tổ, nhóm bộ môn (thể hiện cụ thể trong biên bản họp tổ, nhóm) và 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.

- Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỷ lệ các mức độ câu hỏi, ... đảm bảo được đánh giá, phân loại học sinh theo quy định của Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và theo quy chế kiểm tra đánh giá của nhà trường.

2. Hình thức:

- Tổ chức kiểm tra theo hình thức trực tiếp tại lớp theo thời khóa biểu. *(Riêng môn HĐTN – HN kiểm tra vào lúc 7g30 – 8g30 thứ Hai ngày 23/03/2026).*

- Đối với học sinh học hòa nhập: thực hiện kiểm tra định kì theo kế hoạch dạy học cá nhân đã điều chỉnh, biên soạn đề kiểm tra riêng cho trẻ hòa nhập.

- Học sinh không thể tham gia kiểm tra vào thời gian quy định trên. Phụ huynh học sinh làm đơn xin phép kiểm tra lại, nhà trường xem xét cho thực hiện kiểm tra, đánh giá bổ sung. Việc kiểm tra bổ sung hoàn thành trước ngày 04/04/2026.

III. Yêu cầu thực hiện

1. Công tác soạn, nộp đề

- Các nhóm bộ môn họp thống nhất bằng biên bản: nội dung, thống nhất ma trận đề kiểm tra, thang điểm và tổ chức ôn tập cho học sinh trước khi kiểm tra.

- Giáo viên chịu trách nhiệm tính chính xác, tính bảo mật của đề cá nhân soạn.

- Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổng hợp ma trận kiểm tra và biên bản thống nhất về hình thức + nội dung thống nhất kiểm tra, mỗi nội dung đề từng tập tin riêng, đặt tên theo cú pháp: [KTGK2_Matranmonkhoi](#); [KTGK2_bbthongnhatmonkhoi](#); lưu trong cùng thư mục và đặt tên theo thư mục cú pháp: [KTGK2_monkhoi](#) sau đó nộp tập tin qua địa chỉ email thcsblt.dulieudethi@gmail.com và bản in về Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Thời hạn nộp: Sau 01 ngày họp chuyên môn của Tuần 24.

- Mỗi giáo viên chịu trách nhiệm biên soạn **02 đề/khối/môn** (Riêng các môn có 01GV/khối biên soạn **03 đề/khối/môn**) theo ma trận đã thống nhất trong tổ bộ môn. *Tuyệt đối không chia sẻ hoặc lưu hành bản đặc tả, đề, đáp án dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi đề được BGH chính thức phát hành phục vụ KT.*

Hồ sơ kiểm tra gồm: Bản đặc tả + Đề + đáp án chi tiết để chung tập tin, lưu và đặt tên theo thư mục cú pháp: [KTGK2_monkhoi_tenGV_made](#) (vd: [KTGK2_LSDL9_VanA_01](#)) sau đó nộp về: thcsblt.dulieudethi@gmail.com. Thời hạn: Thứ Ba Tuần 25.

- Đối với đề kiểm tra đối với học sinh hòa nhập: Khối trưởng các bộ môn của khối có HS hòa nhập ra **02 đề** kèm ma trận, bản đặc tả ma trận, đáp án chi tiết (hoặc sử dụng

đề chung với đề dành cho học sinh không thuộc diện học hòa nhập, có lưu ý thang điểm phù hợp dành cho học sinh học hòa nhập) và đặt tên tệp tin theo cú pháp: **KTGK2_monkhai_HN_made** (vd: KTGK2_LSDL9_HN_01)

2. Công tác duyệt, in đề

- Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm duyệt, in đề, bảo mật đề kiểm tra, tổ chức coi và chấm nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập các hội đồng: ra đề, sao in, hội đồng coi, hội đồng chấm, quy trình chấm bài, nhập điểm lên điểm và lịch kiểm tra giữa kỳ học kỳ 2 và thực hiện báo cáo về Hiệu trưởng.

3. Công tác khác

- Công tác tổ chức kiểm tra phải tuân thủ các quy định về an toàn, linh hoạt, kiểm soát có hiệu quả dịch bệnh theo các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở GDĐT.

Giáo viên có trách nhiệm coi kiểm tra và chấm kiểm tra nghiêm túc, thực hiện tốt các yêu cầu theo quy chế kiểm tra, sau buổi kiểm tra giáo viên thống nhất đáp án và nhận bài kiểm tra, chấm và trả bài chấm cho học sinh chậm nhất 07 ngày sau khi kết thúc môn kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra, Đánh giá giữa kỳ học kỳ 2 của trường Trung học cơ sở Bình Lợi Trung năm học 2025 - 2026. Đề nghị các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Hội đồng tư vấn HĐGD;
- Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Kim Ngân