

Số: 81 /KH-BVT

Bà Điểm, ngày 25 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ II
năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 1557/SGDDĐT-GDPT ngày 19/8/2025 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 2487/SGDDĐT-GDPT ngày 18/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026,

Căn cứ Kế hoạch giáo dục, quy chế kiểm tra đánh giá và tình hình thực tế của nhà trường, Trường Trung học cơ sở Bùi Văn Thủ xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ II năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

Đánh giá đúng năng lực, phẩm chất và kết quả học tập học sinh theo chuẩn chương trình giáo dục phổ thông và Thông tư 22.

Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế; đảm bảo công bằng và đúng thời gian quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Bảo đảm đề kiểm tra được xây dựng theo **ma trận – đặc tả**, phù hợp yêu cầu cần đạt, không vượt chuẩn chương trình.

Căn cứ kết quả kiểm tra học kỳ II, nhà trường rút kinh nghiệm, điều chỉnh các giải pháp thực hiện công tác chuyên môn trong học kỳ II, đặc biệt ở khối lớp 9 nhằm chuẩn bị tốt cho kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức và lưu trữ kết quả kiểm tra. Công khai đầy đủ thông tin kiểm tra – đánh giá đến học sinh và phụ huynh theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Chương trình học kỳ II theo kế hoạch giáo dục nhà trường và kế hoạch giảng dạy các bộ môn đến thời điểm kiểm tra.

Yêu cầu:

- Đề kiểm tra phải lập **ma trận, bản đặc tả**, bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình môn học.

- Môn Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục thể chất, Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp đánh giá bằng nhận xét theo 2 mức: Đạt/Chưa đạt.

- Môn Lịch sử và Địa lí chú trọng câu hỏi khai thác sử liệu, hình ảnh, lược đồ; hạn chế ghi nhớ máy móc.

2. Hình thức, thời lượng kiểm tra

Kiểm tra trực tiếp tại trường, thực hiện dưới dạng bài kiểm tra trên giấy, trên máy tính, bài thực hành hoặc dự án, sản phẩm học tập. Cụ thể:

- Bộ môn Ngữ văn: Tự luận đối với tất cả các khối 6, 7, 8, 9.

- Bộ môn Tin học: trắc nghiệm đối với khối 6, 7, 8, 9.

- Bộ môn Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp: theo đặc thù của bộ môn.

- Đối với môn Toán: 20% trắc nghiệm, 80% tự luận (riêng khối lớp 9 100% tự luận); môn Tiếng Anh theo đặc thù bộ môn, có phần kiểm tra kỹ năng nghe. Tất cả các môn còn lại: theo Công văn 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thời lượng kiểm tra:

- Toán, Ngữ văn: 90 phút;

- Tiếng Anh, Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí: 60 phút;

- Các môn còn lại: 45 phút.

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Từ ngày 13/4/2026 đến 18/4/2026, tổ chức kiểm tra theo thời khóa biểu học tập hằng tuần các môn: Tin học, Giáo dục công dân, Công nghệ, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp.

2. Từ ngày 20/4/2026 đến ngày 25/4/2026, tổ chức kiểm tra tập trung theo đề chung của trường đối với các môn: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên. Lịch kiểm tra cụ thể (xem Phụ lục đính kèm).

Thứ - Ngày	Buổi	Lớp	Môn	Thời lượng	Mở đề	Tính giờ làm bài
Thứ Hai 20/4/2026	Sáng	9	Ngữ văn	90 phút	7h15	7h30 – 9h00
			Khoa học tự nhiên	60 phút	9h30	9h45 – 10h45
	Chiều	7	Toán	90 phút	12h45	13h00 – 14h30
			Lịch sử và Địa lí	60 phút	15h00	15h15 – 16h15
Thứ Ba 21/4/2026	Sáng	8	Toán	90 phút	7h15	7h30 – 9h00
			Tiếng Anh	60 phút	9h30	9h45 – 10h45

Thứ - Ngày	Buổi	Lớp	Môn	Thời lượng	Mở đề	Tính giờ làm bài
	Chiều	6	Toán	90 phút	12h45	13h00 – 14h30
			Tiếng Anh	60 phút	15h00	15h15 – 16h15
Thứ Tư 22/4/2026	Sáng	9	Toán	90 phút	7h15	7h30 – 9h00
			Lịch sử và Địa lí	60 phút	9h30	9h45 – 10h45
	Chiều	7	Ngữ văn	90 phút	12h45	13h00 – 14h30
			Tiếng Anh	60 phút	15h00	15h15 – 16h15
Thứ Năm 23/4/2026	Sáng	8	Ngữ văn	90 phút	7h15	7h30 – 9h00
			Khoa học tự nhiên	60 phút	9h30	9h45 – 10h45
	Chiều	6	Ngữ văn	90 phút	12h45	13h00 – 14h30
			Lịch sử và Địa lí	60 phút	15h00	15h15 – 16h15
Thứ Sáu 24/4/2026	Sáng	9	Tiếng Anh	60 phút	7h15	7h30 – 8h30
		8	Lịch sử và Địa lí	60 phút	9h30	9h45 – 10h45
	Chiều	7	Khoa học tự nhiên	60 phút	12h45	13h00 – 14h00
		6	Khoa học tự nhiên	60 phút	15h00	15h15 – 16h15
Thứ Bảy 25/4/2026	Cả ngày	6, 7, 8, 9	Tất cả các môn học sinh chưa kiểm tra từ ngày 20/4/2026 đến 25/4/2026		7h15	Tính theo môn kiểm tra

Học sinh có mặt tại phòng kiểm tra **trước giờ mở đề 15 phút.**

3. Kiểm tra bổ sung ngày 25/4/2026

Học sinh vắng do lý do chính đáng được kiểm tra bù với mức độ tương đương. Nếu học sinh không thực hiện kiểm tra bổ sung: nhận **0 điểm** hoặc mức **Chưa đạt.**

4. Các chương trình nhà trường

Tiếng Anh tăng cường, Tiếng Anh bản ngữ, Tin học IC3 tổ chức kiểm tra, đánh giá thực hiện theo lịch kiểm tra của các đơn vị hợp tác thống nhất với nhà trường.

IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ RA ĐỀ KIỂM TRA

1. Xây dựng ma trận – đặc tả – đề kiểm tra

Tổ chuyên môn xây dựng ma trận, bản đặc tả và đề kiểm tra cho từng môn học. Nội dung kiểm tra không vượt quá yêu cầu cần đạt. Đáp án và thang điểm được thống nhất trong tổ chuyên môn.

Mỗi bộ môn gửi **02 đề/môn/khối** và **01 đề** dành cho học sinh khuyết tật học hòa nhập. Giáo viên được đề nghị biên soạn đề gửi file đề kiểm tra gồm các tệp (1-

Ma trận, 2-Bản đặc tả, 3- Đề và đáp án) trên thiết bị lưu dữ liệu đặt vào phong bì dán niêm phong và gửi về Phó Hiệu Trưởng phụ trách bộ môn (các môn Toán, Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật): thầy Mai Hồng Thanh nhận; các môn Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân, Giáo dục địa phương, Hoạt động Trải nghiệm – Hướng nghiệp: Thầy Lê Công Toại nhận). **Thời gian nộp đề:**

- Đối với các môn: Tin học, Giáo dục công dân, Công nghệ, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mỹ thuật), Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp gửi đề **trước ngày 08/4/2026**.

- Đối với các môn còn lại (Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên) gửi **trước ngày 11/4/2026**.

2. Công tác in sao và bảo mật đề

In sao đề thi tại phòng riêng, có nhật ký và người chịu trách nhiệm.

Đề thi được niêm phong, bàn giao theo đúng quy định bảo mật.

Thời gian in sao đề:

- Ngày 09, 10, 11/4/2026 (đối với các môn kiểm tra từ ngày 13/4/2026 đến 18/4/2026);

- Ngày 15, 16, 17, 18/4/2026 (đối với các môn kiểm tra từ ngày 20/4/2026 đến ngày 25/4/2026).

3. Lưu trữ và công khai

Công khai ma trận – đặc tả và đề kiểm tra trên cổng thông tin sau 10 ngày kết thúc kiểm tra.

Lưu trữ đề, bài làm và hồ sơ theo đúng thời hạn.

V. TỔ CHỨC COI KIỂM TRA

Bố trí 01 giám thị/phòng; thực hiện theo quy chế kiểm tra của trường.

Học sinh ngồi theo sơ đồ phòng và số báo danh.

Giám thị coi kiểm tra theo đúng phân công của Ban Giám hiệu (không tự ý đổi với đồng nghiệp khác; trường hợp bất khả kháng phải báo cáo với Ban Giám hiệu bằng văn bản và nhờ đồng nghiệp thay thế); đi đúng giờ, không dùng điện thoại, không làm việc riêng; xử lý nghiêm vi phạm.

VI. TỔ CHỨC CHẤM BÀI KIỂM TRA

1. Chấm bài

Chấm bài theo đáp án chung. Tổ chức chấm chung, đối chiếu – thống nhất điểm đảm bảo khách quan.

Tổ trưởng, nhóm trưởng tổ chức họp nhóm, tổ bộ môn thống nhất đáp án và phân công giáo viên chấm bài kiểm tra tập trung tại trường. Công tác chấm bài kiểm tra của mỗi bộ môn phải được tiến hành ở những buổi tiếp sau buổi kiểm tra.

Các tổ trưởng, nhóm trưởng sử dụng phòng truyền thống, phòng giáo viên để chấm bài kiểm tra.

2. Nhập điểm – trả bài

Sau khi chấm bài, tổ bộ môn tổ chức hồi phách, chia lớp. Giáo viên dạy lớp nhận bài có trách nhiệm phát bài và sửa bài kiểm tra cho học sinh.

Giáo viên bộ môn thực hiện:

- Thông báo và trả bài cho học sinh kèm nhận xét về tiến bộ, hạn chế, **hoàn thành trước 16h00 ngày 29/4/2026.**

- Nhập điểm đầy đủ vào sổ điểm điện tử, **hoàn thành trước 16h00 ngày 29/4/2026.**

- Ghi học bạ: đối với học sinh khối lớp 9 **hoàn thành trước ngày 08/5/2026; các khối còn lại hoàn thành trước ngày 16/5/2026.**

3. Giải quyết việc chấm sót điểm

Quá trình phát bài và trả bài cho học sinh, nếu có sai sót giáo viên ghi nhận lại, báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn và Phó Hiệu trưởng để điều chỉnh theo quy định (*Tổ trưởng chuyên môn sửa lại điểm số và ký tên trên bài kiểm tra của học sinh, đồng thời ghi nhận vào biên bản sửa điểm bài kiểm tra cuối kỳ gửi về Ban Giám hiệu lưu hồ sơ, giáo viên nhập lại điểm số đúng của học sinh trên trang điểm điện tử*).

VII. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, GIÁM SÁT

Ban Giám hiệu thành lập Tổ kiểm tra nội bộ để giám sát toàn bộ quy trình kiểm tra, đánh giá. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện ma trận, đặc tả và đề kiểm tra của tổ chuyên môn.

Đảm bảo công khai minh bạch theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh: Công khai ma trận, đặc tả và đề kiểm tra cuối kỳ **sau 10 ngày** kết thúc kiểm tra.

VIII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

Chỉ đạo chung, duyệt đề, giám sát toàn bộ quy trình. Ban hành các Quyết định liên quan đến kỳ kiểm tra: Ban ra đề, ban in sao đề, phân công coi kiểm tra, ban chấm bài kiểm tra, Tổ kiểm tra, giám sát nội bộ, ban xét duyệt kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Tổ chức duyệt kết quả học tập và rèn luyện của học sinh cuối năm vào **ngày 07/5/2026.**

Báo cáo kết quả năm học lên cấp trên theo quy định.

2. Tổ chuyên môn

Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên xây dựng ma trận, đặc tả; ra đề; tổ chức chấm bài. Báo cáo Tổng kết năm học cho Sở Giáo dục và Đào tạo **ngày 16/5/2026 (dự kiến)**.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Thông tin lịch kiểm tra, nhắc nhở học sinh chuẩn bị bài và đi kiểm tra đúng giờ quy định.

Phối hợp với giáo viên bộ môn, giám thị, tổng phụ trách đội đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, **hoàn thành trước 16h00 ngày 05/5/2026**.

In kết quả tổng hợp năm học của lớp chủ nhiệm trình Hội đồng xét duyệt kết quả học tập và rèn luyện của học sinh **vào ngày 07/5/2026**.

4. Giáo viên bộ môn:

Hướng dẫn học sinh ôn tập, coi kiểm tra theo phân công của Ban Giám hiệu, chấm bài kiểm tra theo phân công của tổ chuyên môn, nhập điểm vào sổ điểm điện tử, ghi điểm vào học bạ theo tiến độ thời gian quy định. Phối hợp với giáo viên bộ môn trả bài kiểm tra cho học sinh và thu bài lại để lưu trữ (gửi bộ phận học vụ tại phòng Hành chính nhà trường).

5. Văn phòng – Thiết bị

Tổ trưởng Văn phòng phân công nhân viên chuẩn bị cơ sở vật chất, in sao đề, lưu trữ hồ sơ theo quy định, vệ sinh phòng kiểm tra, ổn định nền nếp trật tự học sinh.

6. Học sinh

Chấp hành nghiêm túc quy định kiểm tra, đánh giá.

IX. HOẠT ĐỘNG SAU KHI KẾT THÚC KIỂM TRA

Ngày 27/4/2026, học sinh đi học lại bình thường, giáo viên hoàn tất việc trả bài, sửa bài kiểm tra cho học sinh.

Từ ngày 04/5/2026 đến 28/5/2026, các bộ môn hoàn thành chương trình năm học, thực hiện các hồ sơ sổ sách, báo cáo theo quy định.

Ngày 29/5/2026, thực hiện tổng kết năm học 2025-2026.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh cuối học kỳ II năm học 2025-2026 của Trường Trung học cơ sở Bùi Văn Thủ. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nghiêm túc và đạt hiệu quả các nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- UBND xã Bà Điểm;
- HT, các PHT;
- TTCM;
- Các cá nhân theo phân công;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thành Nhơn