

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, 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 học sinh trung học phổ thông (*Thông tư 22/2021*);

Căn cứ Thông tư 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 08 năm 2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ công văn số 1495/SGDĐT-GDTrH ngày 10/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2025-2026 (Cv 2332);

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường THPT Quang Trung; Trường THPT Quang Trung xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2025-2026 như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

Việc tổ chức kiểm tra, kiểm tra và đánh giá học sinh phải thực hiện đúng yêu cầu của Thông tư 22/2021; chú trọng đổi mới phương pháp và đa dạng hóa hình thức kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Đảm bảo đánh giá vì sự tiến bộ của người học, gắn với yêu cầu cần đạt của chương trình và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi, trình độ nhận thức của học sinh. Đánh giá bảo đảm tính chính xác, toàn diện, công bằng, trung thực và khách quan. Người tiếp xúc với đề phải đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối cho nội dung hồ sơ đề.

Yêu cầu về nội dung: Đề kiểm tra ra trong phạm vi yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Đề ra ở những nội dung đã dạy, theo ma trận và bảng đặt tả đề kiểm tra giữa kỳ I đã được thảo luận và thống nhất trong nhóm bộ môn. Hoạt động Giáo dục trải nghiệm- hướng nghiệp, đề kiểm tra ra dựa vào các tiêu chí yêu cầu cần đạt đánh giá đối với học sinh (công khai cho học sinh biết); đề ra theo tinh thần đổi mới, kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất - năng lực của người học, đảm bảo phân loại được trình độ, năng lực người học.

Yêu cầu về hình thức:

Tự luận (TL), trắc nghiệm (TN) có nhiều dạng thức theo cấu trúc đề thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025 do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Lớp	Môn, nội dung giáo dục	Hình thức (tỷ lệ %)	
		TN	TL
10,11,12	Ngữ văn	0.0	100%
10,11	Lịch sử, Địa lí, GD KT&PL; Toán, Tiếng Anh, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học, Công nghệ	70%	30%
12	Tất cả các môn còn lại	80%	20%

10,11,12	GD thể chất, GD Quốc phòng và An ninh.	Theo đặt thù bộ môn
10,11,12	GD địa phương, Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp	theo hướng dẫn tại Công văn số 2485/SGDDĐT-GDTrH ngày 13/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo

Hình thức trắc nghiệm: Tùy theo môn học, đề kiểm tra định kì có thể thực hiện một, hoặc hai hoặc cả ba dạng thức trắc nghiệm theo cấu trúc từng môn học quy định tại Quyết định số 746/QĐ-BGDĐT ngày 08/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cấu trúc định dạng đề thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông từ năm 2025 (dạng thức trắc nghiệm nhiều lựa chọn, dạng thức trắc nghiệm Đúng/Sai, dạng thức trắc nghiệm trả lời ngắn).

Thống nhất về mức độ: Đề kiểm tra theo hướng đánh giá phẩm chất, năng lực người học. Đáp ứng yêu cầu cơ bản và nâng cao, đảm bảo phân hóa trình độ học sinh. **Tỉ lệ cấp độ nhận thức (mức độ đánh giá): nhận biết, thông hiểu: 70%; vận dụng: 30% (tham khảo Phụ lục kèm theo tại Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)**

II. THỜI LƯỢNG, THỜI GIAN TỔ CHỨC KIỂM TRA

- *Thời lượng: 90 phút với Toán, Văn; 60 phút đối với Tiếng Anh, Hoạt động trải nghiệm- hướng nghiệp; Các môn còn lại 45phút.*
- *Thời gian kiểm tra: từ ngày 03/11/2025 đến ngày 15/11/2025 (Theo TKB)*

III. CÔNG TÁC XÂY DỰNG ĐỀ KIỂM TRA

1. Phân công ra đề, duyệt đề:

Hiệu trưởng ủy quyền cho Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên ra đề kiểm tra. Đề kiểm tra phải đáp ứng **các yêu cầu ở mục I** của kế hoạch này.

Đề kiểm tra phải được nhóm trưởng bộ môn duyệt, Tổ trưởng xác nhận duyệt đề và lập biên bản duyệt đề.

2. Hồ sơ đề kiểm tra định kỳ bao gồm:

- (1)Ma trận đề và đặt tả đề;
- (2) Đề kiểm tra (đề có trắc nghiệm phải đảm bảo tối thiểu 04 mã đề).
- (3)Hướng dẫn chấm;
- (4) Biên bản duyệt đề.

3. Quy định soạn đề:

Ma trận đề và đặt tả đề, đề và hướng dẫn chấm được soạn thảo trên phần mềm Microsoft Word; *phông chữ Time New Romans, cỡ chữ 13 pt; Giấy khổ A4 có lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 1,5 cm.*

Đối với Đề kiểm tra riêng, Giấy làm bài riêng, mẫu sau:

TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG [Đề chính thức]	KIỂM TRA GIỮA KỲ I NĂM HỌC 2025-2026 Môn: Toán lớp 11 <i>Thời gian làm bài: 90 phút</i>
---	---

Đề kiểm tra kết hợp làm bài trực tiếp trên giấy đề, mẫu sau:

TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG Họ và tên hs: Lớp:.....	BÀI KIỂM TRA GIỮA KỲ I NĂM HỌC 2025-2026 Môn: Ngữ Văn 11 <i>Thời gian làm bài: 90 phút</i>
<u>Nhận xét:</u>	ĐIỂM CBCT1:.....ký tên..... CBCT2:.....ký tên.....

Đề phải trình bày bản in:

- Căn lề, chỉnh trang (tránh tình trạng phát sinh trang mới mà chỉ có 01-2 dòng)
- Có đủ thông tin về đề môn, kỳ kiểm tra...
- Có đánh **mã đề, số trang** ở mỗi trang;
- Thể hiện chữ “---**Hết**---“ ở trang cuối cùng.

4. Thời gian, cách thức nộp đề:

- **Tổ trưởng chuyên môn nộp hồ sơ đề (bản giấy)** về trường: **chậm nhất 16h ngày 25/10/2025**. Người nhận hồ sơ đề: Đ/c Đinh Thị Yến.
- Nộp file hồ sơ đề (**bản mềm**) định dạng file **.PDF**

Bước 1: Giáo viên ra đề **tạo thư mục** có tên **2526_Gky1_môn_lớp_hosode** chứa các file gồm: *file đề, file hướng dẫn chấm, file ma trận và bảng đặt tả.*

Bước 2: Giáo viên ra đề nộp thư mục **2526_Gky1_môn_lớp_hosode** cho Nhóm trưởng bộ môn.

Bước 3: Nhóm trưởng bộ môn tạo thư mục **2526_Gky1_môn_hosode**, chứa 03 thư mục **2526_Gky1_môn_lớp_hosode**

Bước 4: Nhóm trưởng bộ môn nén thư mục đã tạo **2526_Gky1_môn_hosode** và gửi file đã nén đến mail của Tổ trưởng chuyên môn.

Bước 5: Tổ trưởng chuyên môn gửi file Hồ sơ đề của tổ đến mail của chuyên môn trường: cmc3quangtrungquangngai@gmail.com. (ngày 20/11/2025)

5. Nhận, in sao đề kiểm tra

Nhà trường cử **đ/c Đinh Thị Yến** nhận đề (bảng giấy) tại văn phòng nhà trường vào giờ hành chính, cập nhật thông tin nộp đề thi theo mẫu quy định.

Chuyển đề kiểm tra và bảng cập nhật về Chuyên môn trường để duyệt lần cuối.

Đồng chí **Nguyễn Xuân Tuyên, Đinh Thị Yến** phối hợp photo đề kiểm tra theo yêu cầu của nhà trường. Trong quá trình in sao đề phải đảm bảo tính bảo mật của đề kiểm

tra, kiểm soát từng trang của mã đề, đề được đưa vào tủ đề kiểm tra có khóa theo quy định.

IV. TỔ CHỨC COI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Đối với thường trực ban chỉ đạo kiểm tra

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Người được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác kiểm tra giúp hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, đánh giá đúng quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Thư ký hội đồng trường chuẩn bị ấn phẩm kiểm tra, ghi các biên bản coi kiểm tra, báo cáo cán bộ quản lý giáo dục các sự việc bất thường xảy ra trong kiểm tra, đánh giá.

2. Thư ký hội đồng

- Chuẩn bị các loại biểu mẫu phục vụ kiểm tra:
- Danh sách học sinh tham gia kiểm tra **theo lớp**; (Dán bảng tin; dán phòng kiểm tra)
- Danh sách điểm danh và ký nộp bài kiểm tra;
- Danh sách phân công cán bộ coi kiểm tra (dự kiến 1,25 người/phòng kiểm tra, chuyển danh sách đến mail Chuyên môn trường trước ít nhất 03 ngày để duyệt);
- Các loại biên bản phục vụ Công tác kiểm tra.

3. Giáo viên coi kiểm tra:

- Thực hiện công tác coi kiểm tra theo phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện coi kiểm tra theo đúng quy chế kiểm tra, đánh giá. Không làm việc riêng.
- Có mặt ở Phòng chờ **trước 10 phút** so với thời gian của buổi kiểm tra, trong quá trình coi kiểm tra thực hiện đúng và đủ nhiệm vụ của mình, nghe phổ biến nhiệm vụ mỗi buổi kiểm tra ở phòng chờ, nhận hồ sơ phòng kiểm tra theo sự phân công.
- Người coi kiểm tra vắng hoặc đến trễ mà không có lý do chính đáng, thư ký hội đồng ghi vào sổ biên bản tổng hợp buổi kiểm tra và phải báo cáo với lãnh đạo trường.
- Đánh số báo danh hoặc số thứ tự theo quy định, gọi học sinh vào phòng kiểm tra, ghi chú học sinh vắng. Học sinh đi trễ mà đã đến phòng kiểm tra thì cán bộ coi kiểm tra cho vào phòng.
- Phát giấy làm bài và hướng dẫn học sinh ghi đầy đủ thông tin trên tờ giấy làm bài, phát đề, thu bài theo hiệu lệnh trống được quy định như trên.
- Trong suốt thời gian coi kiểm tra, giáo viên không được ra khỏi phòng kiểm tra quá 01 phút, nếu có nhu cầu cấp thiết đi ra ngoài thì báo với giáo viên giám sát phòng kiểm tra và giám sát phòng kiểm tra thay thế vị trí.
- Giám sát quá trình làm bài của học sinh, nhắc nhở khi học sinh vi phạm nội quy kiểm tra. Nếu học sinh vi phạm nghiêm trọng thì lập biên bản vi phạm quy chế kiểm tra kèm minh chứng cụ thể và có sự xác nhận của người giám sát kiểm tra, học sinh cùng phòng kiểm tra.
- Bài kiểm tra được nộp về Phòng chờ, giáo viên ký tên xác nhận đã nộp bài kiểm tra đủ số lượng sau khi đồng kiểm đếm số bài kiểm tra với người có nhiệm vụ.

4. Đối với người giám sát kiểm tra

- Thực hiện đúng quy chế kiểm tra.
- Thực hiện nhiệm vụ giám sát các phòng kiểm tra đã được phân công, khi cán bộ coi kiểm tra ở phòng kiểm tra có nhu cầu ra khỏi phòng với lý do chính đáng thì cán bộ giám sát thay thế vị trí cán bộ coi kiểm tra và thực hiện nhiệm vụ của cán bộ coi kiểm tra.
- Thu bài, rà soát thông tin học sinh trên tờ giấy làm bài, nếu sai sót thì yêu cầu cán bộ coi kiểm tra thực hiện cho đúng.

5. Đối với người phục vụ:

Trước mỗi buổi, môn kiểm tra người phục vụ mang các túi nilon đến các phòng kiểm tra và trao đổi với cán bộ coi kiểm tra yêu cầu học sinh dọn sạch rác trong phòng bỏ vào bì đựng rác, người phục vụ mang rác đổ nơi quy định, đảm bảo trước, trong phòng sạch sẽ.

Nước uống được đảm bảo đầy đủ ở phòng Hội đồng.

6. Đối phòng kiểm tra có học sinh khuyết tật, học sinh hòa nhập.

Giáo viên coi kiểm tra thực hiện đổi vị trí đánh số báo danh của học sinh đó với 01 học sinh khác đảm bảo học sinh đó được ngồi ở vị trí thuận lợi nhất.

7. Cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra:

- Máy photo in sao đề, đồng chí Nguyễn Xuân Tuyên kiểm tra mực, tình trạng hoạt động để báo cáo Tổ trưởng văn phòng đề xuất hiệu trưởng cho bảo trì, bảo dưỡng, bổ sung mực (nếu có);
- Bàn, ghế học sinh, điện chiếu sáng trong phòng lớp: được 02 nhân viên bảo vệ của nhà trường tiến hành kiểm tra tình trạng sử dụng, nếu hư hỏng báo cáo Hiệu trưởng quyết định.
- Giấy A4 pho to đề được chuẩn bị đầy đủ; Giấy làm bài trắc nghiệm theo mẫu đã đặt.

VII. CHẤM BÀI, GHI ĐIỂM

- Kết thúc buổi kiểm tra, giáo viên bộ môn nhận bài kiểm tra theo đơn vị lớp
- Chấm bài, ghi điểm vào bài kiểm tra. Môn nào có học sinh vắng kiểm tra có ý do chính đáng thì giáo viên bộ môn xem xét, chủ động cho kiểm tra bù vào tuần tiếp theo.
- Ghi điểm, đánh giá và nhận xét vào hệ thống SMAS chậm nhất trước ngày 22/11/2025.

Trên là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ 1 năm học 2025-2026. Kính đề nghị các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên, học sinh nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc xin trao đổi với chuyên môn nhà trường để điều chỉnh khoa học, hiệu quả và phù hợp với thực tế./.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Tổ CM, Tổ VP (thực hiện)
- Bảng tin (niêm yết), HS (thực hiện);
- VT(lưu).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Trung Tín

