

KẾ HOẠCH
Kiểm tra giữa học kỳ và cuối học kỳ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 4555/SGDĐT-GDPT ngày 5 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

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

Trường THPT Tân Bình - Bình Dương xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa học kỳ và cuối học kỳ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thống nhất trong toàn thể giáo viên và học sinh về thời gian thực hiện chương trình, thời gian ôn tập, lịch kiểm tra giữa các khối lớp, thống nhất về việc xây dựng đề cương ôn tập cho học sinh.
- Giáo viên bộ môn (GVBM), học sinh (HS) và các bộ phận liên quan chủ động về mặt thời gian để cho việc ôn tập và kiểm tra định kỳ đạt kết quả cao.

2. Yêu cầu

- Ban giám hiệu chủ động xây dựng kế hoạch chung cho việc ôn tập và kiểm tra định kỳ.
- Tổ trưởng chuyên môn cần thống nhất trong tổ thời gian, nội dung và phương pháp ôn tập phù hợp với đối tượng học sinh.
- GVBM cùng khối thống nhất đề cương ôn tập và ma trận đề.
- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) nắm rõ kế hoạch để nhắc nhở và động viên HS.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, LỊCH KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra giữa học kỳ 1: Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 8
- Kiểm tra cuối học kỳ 1: Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 16
- Kiểm tra giữa học kỳ 2: Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 7
- Kiểm tra cuối học kỳ 2: Kiến thức từ tuần 1 đến tuần 14

Nội dung đề kiểm tra được xây dựng dựa trên ma trận đặc tả của đề kiểm tra, đảm bảo được các mức độ cần đạt của môn học trong chương trình giáo dục phổ thông 2018 của Bộ GDĐT.

2. Hình thức kiểm tra

Hình thức, cấu trúc đề kiểm tra các môn **Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin học, Văn, Sử, Địa, GDKT&PL, Tiếng Anh, CNCN** theo hướng đổi mới (tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận, tỉ lệ các mức độ câu hỏi, ...) do tổ trưởng chuyên môn (TTCM) quyết định sau khi họp thống nhất với giáo viên có biên bản nộp lên link hồ sơ tổ chuyên môn trước khi tổ chức kiểm tra; 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.

Đối với môn **Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, GDĐP 10, 11, 12** giáo viên bộ môn (GVBM) chủ động cho kiểm tra. Nhóm bộ môn/GVBM lựa chọn hình thức, phương pháp phù hợp với chủ đề, đặc thù của hoạt động giáo dục và công khai tiêu chí chấm/đánh giá.

Đối với môn **GDTC, QPAN**, GVBM chủ động lên lịch kiểm tra và xây dựng tiêu chí đánh giá rõ ràng, công khai.

3. Lịch tổ chức kiểm tra

1.1. Đối với các kỳ kiểm tra giữa học kỳ, giáo viên bộ môn cho học sinh kiểm tra trên lớp theo thời gian như sau:

- Kiểm tra giữa học kỳ 1: Từ ngày 03/11/2025 đến ngày 08/11/2025.
- Kiểm tra giữa học kỳ 2: Từ ngày 16/3/2026 đến ngày 21/3/2026.

1.2. Đối với các kỳ kiểm tra cuối học kỳ, học sinh kiểm tra tập trung theo thời gian như sau:

- Kiểm tra cuối học kỳ 1: Từ ngày 29/12/2025 đến 03/01/2026.
- Kiểm tra cuối học kỳ 2: Từ ngày 04/5/2026 đến 09/05/2026.
- Lịch kiểm tra cuối kỳ chi tiết ban hành kèm theo kế hoạch này.

Các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh, Nội dung Giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: giao giáo viên phụ trách bộ môn tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối kỳ theo lớp, thực hiện trước 1 tuần so với thời gian kiểm tra chính thức.

4. Phân công ra đề kiểm tra cuối kỳ

- Tổ trưởng phân công giáo viên bộ môn ra đề đảm bảo 02 đề kiểm tra/môn, có biên bản phân công GVBM ra đề.

- GVBM nộp đề kiểm tra khối 10, 11, 12 (kèm theo ma trận đề đã thống nhất) đã xử lý qua mail cho Cô Nhiên (nhiennth@tanbinh.sgdbinhduong.edu.vn) **trước đợt kiểm tra cuối kỳ ít nhất 10 ngày**.

- Giáo viên dạy lớp có học sinh khuyết tật sẽ làm đề kiểm tra riêng dành cho học sinh khuyết tật nộp C. Nhiên **trước đợt kiểm tra cuối kỳ ít nhất 10 ngày**.

5. Số lượng học sinh và số lượng phòng kiểm tra cuối kỳ

- Khối 10 (265 hs). Dự kiến 11 phòng thi (24-25 hs/phòng)
- Khối 11(320 hs). Dự kiến 13 phòng thi (24-25 hs/phòng)
- Khối 12 (235 hs). Dự kiến 10 phòng thi (23-24 hs/phòng).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ năm học 2025-2026.
- Thực hiện đúng quy chế kiểm tra, đánh giá; xử lý nghiêm khắc đối với các trường hợp học sinh và giáo viên vi phạm quy chế kiểm tra.
- Thực hiện đúng những quy định chung từ sao in đề, bảo mật, giao nhận đề, đánh phách, cất phách, hồi phách và lưu trữ theo đúng quy định.
- Kiểm tra, theo dõi quá trình thực hiện của các tổ chuyên môn.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Tổ trưởng chuyên môn chủ trì họp thống nhất nội dung ôn tập, ma trận đề và trích biên bản họp tổ (thực hiện ký số văn bản) gửi lên link “hồ sơ tổ chuyên môn” **trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá ít nhất 10 ngày.**
- Đối với môn Giáo dục thể chất và Quốc phòng an ninh: Giao TTCM xây dựng lịch kiểm tra, tiêu chí đánh giá (thực hiện ký số văn bản) gửi lên link “Hồ sơ tổ chuyên môn” **trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá ít nhất 10 ngày.**
- Đối với đề và đáp án, biên bản thống nhất chấm theo môn, theo khối, TTCM sẽ tổng hợp và nộp lên link “Hồ sơ tổ chuyên môn” **chậm nhất 7 ngày sau khi đã tổ chức kiểm tra.**

3. Tổ Văn phòng, nhân viên công nghệ thông tin

- Gửi tin nhắn lịch kiểm tra cuối kỳ cho cha mẹ học sinh biết.
- Quản lý nhập điểm trên Vnedu; báo cáo và thống kê kết quả điểm.
- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, giấy kiểm tra, giấy nháp, ấn chỉ, ấn phẩm phục vụ cho các kỳ kiểm tra cuối kỳ. Phân công quản lý đầy đủ và chặt chẽ các loại hồ sơ, bài kiểm tra học kỳ không để mất mát hoặc xảy ra các hiện tượng tiêu cực.

4. Giáo viên bộ môn

- Hội ý để thống nhất ôn tập và cách ra đề (đối với các môn trường ra đề)
- Thống nhất đáp án chi tiết trước khi chấm bài.
- Nộp đề, nộp bài chấm, nhập điểm đúng theo thời gian quy định.
- Coi và chấm kiểm tra đúng quy chế và đảm bảo thực hiện đúng tiến độ.
- Giao bài, trả bài và bảo quản bài kiểm tra đúng quy trình, không để mất mát hoặc để xảy ra các hiện tượng tiêu cực.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá định kỳ đối với học sinh khuyết tật theo kế hoạch giáo dục hòa nhập.
- Đối với Nội dung giáo dục địa phương, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: Giáo viên bộ môn nộp đề kiểm tra và tiêu chí đánh giá lên link “Hồ sơ Ban hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp” và “Nội dung giáo dục địa phương” **chậm nhất 7 ngày sau khi đã tổ chức kiểm tra.**

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Phổ biến cho học sinh biết về lịch kiểm tra, quy chế kiểm tra, đánh giá, danh

sách phòng và các vấn đề khác có liên quan đến các đợt kiểm tra định kỳ.

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở học sinh tập trung ôn tập để làm bài kiểm tra đạt kết quả cao.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra giữa kỳ và cuối học kỳ năm học 2025-2026 của Trường THPT Tân Bình - Bình Dương. Đề nghị các tổ trưởng và giáo viên nghiêm túc thực hiện. Mọi sai sót, chậm trễ của giáo viên làm ảnh hưởng đến kế hoạch thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM;
- GV (*thực hiện*);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Cường

TRƯỜNG THPT TÂN BÌNH – BÌNH DƯƠNG

PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH RA ĐỀ VÀ NỘP ĐỀ CUỐI KỲ

1. Tất cả giáo viên dạy lớp 10, 11, 12 ra đề kiểm tra cuối kỳ (kèm ma trận đề kiểm tra và hướng dẫn chấm). Trường hợp 01 giáo viên dạy cả khối thì ra 02 đề kiểm tra, đảm bảo 2 đề/khối. Mỗi đề, giáo viên tự trộn thành 4 mã đề "số ngẫu nhiên", đính kèm file excel đáp án theo mẫu.
2. Đề kiểm tra phải rõ ràng, đúng mẫu quy định; đúng nội dung chương trình đã học, không ra các nội dung ngoài chương trình; bám sát ma trận đề kiểm tra. Giáo viên ra đề phải đảm bảo tuyệt đối về độ chính xác và tính khoa học của đề kiểm tra; tuyệt đối bảo mật từ các khâu soạn đề, gửi email,...
3. Quy định nộp đề kiểm tra: giáo viên sử dụng mail do SGD cấp nộp đề gồm 02 file mềm lưu dưới dạng 01 file Word và 01 file PDF, gửi qua Email: nhiennth@tanbinh.sgdbinhduong.edu.vn
4. Thời gian nộp đề **trước đợt kiểm tra cuối kỳ ít nhất 10 ngày**.

*** Thống nhất cách trình bày đề kiểm tra như sau:**

Sở GDĐT TP. Hồ Chí Minh

Trường THPT Tân Bình –
Bình Dương

Mã đề

(Đề gồm có ... trang)

KIỂM TRA,

NĂM HỌC 2025 - 2026

Môn:, lớp

Thời gian làm bài: ... phút

(không kể thời gian phát đề)

Họ tên học sinh:Lớp:Số báo danh:.....

Trình bày bằng font Times New Roman, cỡ chữ 12-14

Phần Footer ghi rõ: Page/Pages – Mã đề Ví dụ: Trang 5/6 - Mã đề 820

TRƯỜNG THPT TÂN BÌNH – BÌNH DƯƠNG**PHỤ LỤC 2****MỐC THỜI GIAN KIỂM TRA HỌC KỲ 1**

NGÀY – GIỜ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
27/10/2025 đến 31/10/2025.	GVBM nhập tối thiểu 01 cột đánh giá thường xuyên (ĐGTX) vào phần mềm Vnedu	GVBM
03/11/2025 đến 08/11/2025	Tổ chức kiểm tra giữa kỳ trên lớp	GVBM
17/11/2025	GVBM hoàn tất việc chấm điểm và nhập điểm GK1 trên Edu. Báo cáo, thống kê	GVBM, NV CNTT
06/12/2025	Các tổ đã họp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra (tuần 01-tuần 16)	Tất cả các tổ
15/12/2025 đến 19/12/2025	GVBM nộp đề kiểm tra qua mail cho C. Nhiên	GVBM
28/12/2025	Hạn chót nhập điểm KTTX trên Edu (đủ số cột theo môn).	GVBM
7h00 sáng 29/12/2025	Báo cáo tình hình nhập điểm KTTX trên Edu của GVBM	NV CNTT
29/12/2025 đến 03/01/2025	Kiểm tra cuối kỳ 1	Toàn trường
12/01/2026	Hoàn thành và thông báo điểm KTCK1 cho học sinh	NV CNTT, Cô Nhiên
12/01/2026- 13/01/2026	Nhận đơn phúc khảo	Cô Nhiên
15/01/2026	Báo cáo SGD	NV CNTT, Cô Nhiên
16/01/2026	Sơ kết học kỳ 1	Toàn trường

MỐC THỜI GIAN KIỂM TRA HỌC KỲ 2

NGÀY – GIỜ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN
09/3/2026 đến 14/3/2026.	GVBM nhập tối thiểu 01 cột đánh giá thường xuyên (ĐGTX) vào phần mềm	GVBM
16/3/2026 đến 21/3/2026	Tổ chức kiểm tra giữa kỳ trên lớp	GVBM
22/3/2026 đến 30/3/2026	GVBM hoàn tất việc chấm điểm và nhập điểm GK2 trên Edu. Báo cáo, thống kê	GVBM, NV CNTT
06/4/2026	Các tổ đã hợp thống nhất nội dung ôn tập, ra đề kiểm tra (tuần 01-tuần 14 học kỳ 2)	Tất cả các tổ
18/4/2026 đến 24/4/2026	GVBM nộp đề kiểm tra qua mail cho C. Nhiên	GVBM
03/5/2026	Hạn chót nhập điểm KTTX trên Edu (đủ số cột theo môn).	GVBM
7h00 sáng 04/5/2026	Báo cáo tình hình nhập điểm KTTX trên Edu của GVBM	NV CNTT
04/5/2026 đến 09/5/2026	Kiểm tra cuối kỳ2	Toàn trường
15/5/2026	Hoàn thành và thông báo điểm KTCK2 cho học sinh	NV CNTT, Cô Nhiên
15/5/2026 đến 16/5/2026	Nhận đơn phúc khảo	Cô Nhiên
23/5/2026	Báo cáo SGD	NV CNTT, Cô Nhiên
28/5/2026	Tổng kết	Toàn trường