

Số: 106/KH-LTT

Tiên Phước, ngày 29 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kì 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;

Căn cứ công văn số 1590/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 09/10/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá cấp THCS, THPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ công văn số 1728/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 17/10/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ các môn học và hoạt động giáo dục cấp THCS, THPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ công văn số 2164/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 11/11/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn tổ chức kiểm tra cuối kì I năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 47/KH-LTT ngày 30/8/2025 của Trường THCS Lý Tự Trọng về ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế Trường THCS Lý Tự Trọng xây dựng kế hoạch ôn tập và kiểm tra cuối học kì I năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá chất lượng dạy và học các môn học trong chương trình của học sinh toàn trường trong học kì I, trên cơ sở đó đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kì I, kết hợp rút kinh nghiệm để tiếp tục thực hiện tốt công tác dạy và học ở học kì II, năm học 2025-2026.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá môn học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch dạy học; không kiểm tra, đánh giá vượt quá yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình tổng thể và Chương trình môn học (ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Yêu cầu

- Giáo viên bảo mật đề và chịu trách nhiệm về đề kiểm tra của mình.
- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, bảo đảm kết quả làm bài của học sinh mang tính khách quan, phản ánh đúng chất lượng thực của học sinh.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thời gian ôn tập, kiểm tra

a) Thời gian ôn tập

- Từ 15/12/2025 đến 20/12/2025: các môn GDTC, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Tin học, HĐTNHN, GDDP, phần nói của môn Tiếng Anh.
- Từ 22/12/2025 đến 27/12/2025: tất cả các môn học còn lại.

b) Thời gian kiểm tra

- Từ ngày 22/12/2025 đến 27/12/2025: các môn GDTC, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật), Tin học, HĐTNHN, phần nói của môn Tiếng Anh (thực hiện theo thời khóa biểu chính khóa).
- Từ ngày 29/12/2025 đến 09/01/2026: tất cả các môn học còn lại kiểm tra theo lịch chung của nhà trường (phụ lục 1)

2. Nội dung, hình thức kiểm tra

a) Nội dung đề kiểm tra

- Phạm vi giới hạn đề kiểm tra phù hợp với nội dung kiến thức, kĩ năng các chủ đề, bài học của bộ sách giáo khoa đang sử dụng (tính đến thời điểm tổ chức kiểm tra), đáp ứng theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông.

- Kiểm tra những kiến thức trọng tâm và kĩ năng vận dụng những kiến thức đã học giải quyết các tình huống gắn với thực tế cuộc sống đảm bảo yêu cầu cần đạt của môn học, phát huy năng lực của người học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; phù hợp với định hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá của Bộ GDĐT; phân loại được trình độ học sinh.

- Đối với môn Ngữ văn

+ Sử dụng và khai thác ngữ liệu bảo đảm yêu cầu đánh giá được năng lực của học sinh, khắc phục tình trạng học sinh chỉ học thuộc bài hoặc sao chép tài liệu có sẵn; tránh dùng lại các ngữ liệu đã học hoặc ôn tập trước các ngữ liệu sẽ được sử dụng trong đề kiểm tra để tạo cơ hội cho học sinh được tiếp cận ngữ liệu mới, khám phá tri thức mới, đồng thời đánh giá được chính xác khả năng đọc hiểu và phân tích, cảm thụ tác phẩm văn học.

+ Bảo đảm học sinh được bộc lộ, thể hiện phẩm chất, năng lực ngôn ngữ, năng lực văn học, tư duy hình tượng và tư duy logic, những suy nghĩ và tình cảm của chính học sinh, không vay mượn, sao chép; khuyến khích các bài viết có cá tính và sáng tạo trên nguyên tắc không vi phạm những chuẩn mực đạo đức, văn hoá và pháp luật.

+ Tập trung hướng dẫn học sinh nắm vững mục tiêu, phương pháp và hệ thống các tiêu chí dùng để đánh giá phẩm chất, năng lực; bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình để xây dựng tiêu chí đánh giá phù hợp.

- Đối với các môn Lịch sử và Địa lí, Giáo dục công dân, cần coi trọng đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng tăng cường kiểm tra việc vận dụng kiến thức,

kĩ năng vào thực tiễn; hạn chế yêu cầu học sinh chỉ ghi nhớ máy móc; tránh những nội dung thiếu chính xác, thiếu nguồn gốc hợp pháp, không phù hợp lứa tuổi và những vấn đề nhạy cảm,...

- Đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Nội dung giáo dục của địa phương, chú trọng đánh giá thông qua sản phẩm hoạt động của học sinh. Các hoạt động đánh giá cần được thiết kế có mục tiêu rõ ràng, tiêu chí cụ thể, hướng dẫn chấm minh bạch, thông báo trước về yêu cầu và hình thức để học sinh thực hiện.

b) Ma trận, đặc tả, cấu trúc và hình thức đề kiểm tra

- Ma trận, đặc tả: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1590/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 09/10/2025 của Sở giáo dục và đào tạo thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá cấp THCS, THPT năm học 2025-2026. Công văn 1728/SGDĐT-GDTrH&HSSV ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ các môn học và hoạt động giáo dục cấp THCS, THPT năm học 2025-2026.

- Cấu trúc đề kiểm tra: Đối với các môn đánh giá bằng nhận xét kết hợp với điểm số được thực hiện theo hình thức trắc nghiệm khách quan (TNKQ) kết hợp với tự luận. Tỷ lệ điểm của phần câu hỏi TNKQ từ 30% đến 50%. Khuyến khích các môn học thực hiện đa dạng các loại câu hỏi TNKQ (*trắc nghiệm nhiều lựa chọn, trắc nghiệm đúng sai và trắc nghiệm trả lời ngắn*).

- Đề kiểm tra được xây dựng theo định hướng đánh giá năng lực học sinh có tỷ lệ điểm ở các mức độ nhận thức như sau: Nhận biết (40%), Thông hiểu (30%), Vận dụng (20%), Vận dụng cao (10%).

- Đối với học sinh khuyết tật trí tuệ: có ma trận, bảng đặc tả, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm riêng (Nhận biết, Thông hiểu: 100%).

c) Thời lượng làm bài của các môn

- Toán, Ngữ văn, Lịch sử & Địa lí lớp 6, 7, 8, 9; Khoa học tự nhiên lớp 8, 9: 90 phút.

- Tiếng Anh lớp 6, 7, 8, 9; HĐTN HN lớp 6, 7, 8, 9; Khoa học tự nhiên lớp 6, 7: 60 phút.

- Các môn còn lại: 45 phút.

3. Ra đề và sao in đề kiểm tra

a) Ra đề kiểm tra

- Bộ phận chuyên môn và các tổ chuyên môn căn cứ vào năng lực của giáo viên thuộc tổ mình quản lý tham mưu cho hiệu trưởng về nhân sự để nhà trường thành lập Ban ra đề (Có quyết định kèm theo).

- Đối với môn Lịch sử & Địa lí, KHTN mỗi phân môn ra đề riêng theo tỷ lệ thống nhất trong nhóm.

- Người ra đề chịu trách nhiệm xây dựng bộ đề kiểm tra theo đúng quy định về hình thức, cấu trúc; đảm bảo sự sát hợp giữa bản đặc tả, ma trận, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, cân nhắc, xem xét các vấn đề liên quan đến tiêu cực có thể xảy ra trong dạy thêm, học thêm trái qui định; cam kết chịu trách nhiệm về tính khách quan, tính bảo mật, tính chính xác của đề kiểm tra.

- Thời hạn hoàn thành: chậm nhất là chiều ngày 15/12/2025, TTCM nộp file cho Trưởng Ban ra đề.

b) Phê duyệt, phản biện đề kiểm tra

- Sau khi các đề kiểm tra được gửi về, Trưởng Ban ra đề và các nhóm trưởng bộ môn chịu trách nhiệm rà soát lại đề theo các yêu cầu; việc rà soát được thực hiện theo quy trình chung, có biên bản phản ánh kết quả để lưu hồ sơ.

- Căn cứ vào biên bản rà soát, đề kiểm tra sẽ được thành viên trong Ban ra đề điều chỉnh, bổ sung cho hoàn chỉnh; Trưởng ban ra đề chịu trách nhiệm phê duyệt đề chính thức trước khi sao in, hoàn thành trước ngày 20/12/2025.

c) Sao in đề kiểm tra

- Bộ phận chuyên môn tham mưu về nhân sự tham gia, lịch trình sao in đề Hiệu trưởng ra quyết định thành Tổ sao in đề (có quyết định kèm theo).

- Việc sao in đề sẽ được thực hiện tại phòng làm việc của Phó hiệu trưởng để thuận tiện cho việc bảo mật cũng như đảm bảo an toàn về phòng chống cháy nổ. Tuyệt đối không để cán bộ, giáo viên, nhân viên cũng như nhân sự không có trách nhiệm tiếp xúc với đề và khu vực sao in đề.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn là người chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc bảo mật đề kiểm tra trong quá trình ra đề, sao in, lưu giữ và tổ chức kiểm tra.

- Đề kiểm tra được sao in theo quy trình, có tủ đựng riêng được niêm phong theo quy định.

- Lịch sao in đề cụ thể như sau:

- + Ngày 21/12/2025: từ 7.30 đến 11.00: sao in đề kiểm tra các môn khối 6; từ 13.30 đến 17.00: sao in đề kiểm tra các môn khối 8.

- + Ngày 22/12/2025: từ 7.30 đến 11.00: sao in đề kiểm tra các môn khối 7; từ 13.30 đến 17.00: sao in đề kiểm tra các môn khối 9.

4. Quy trình tổ chức kiểm tra

a) Thành lập các hội đồng, ban, tổ công việc

- Hiệu trưởng ban hành các quyết định thành lập: Hội đồng tổ chức kiểm tra cuối kì, Ban biên soạn đề kiểm tra, Ban phản biện duyệt đề kiểm tra, Ban coi kiểm tra, Ban chấm bài kiểm tra và Tổ in sao đề kiểm tra.

- Trước mỗi buổi kiểm tra, Ban coi kiểm tra họp để phổ biến nội quy và những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các tủ đựng đề, phân công công việc cho từng thành viên.

- Không cử cán bộ, giáo viên, nhân viên có con, em ruột tham dự kì kiểm tra tham gia vào hội đồng, các ban, tổ của kì kiểm tra.

b) Tổ chức coi kiểm tra

- Trưởng ban coi kiểm tra: phân công giáo viên dạy khối lớp nào sẽ bắt buộc coi kiểm tra trong buổi có kiểm tra môn đó; số lượng giáo viên coi được bố trí đủ cho các phòng cộng thêm một giáo viên trực ở văn phòng để giúp việc phát đề, thu bài và giải quyết các tình huống (nếu có).

- Danh sách cụ thể: Có bảng phân công kèm theo.

- Mở niêm phong bì đựng đề kiểm tra trước đúng 30 phút theo lịch (theo môn kiểm tra/ buổi).

- Trong suốt thời gian kiểm tra (từ khi mở đề đến khi kết thúc giờ làm bài), tất cả thành viên tuyệt đối không sử dụng điện thoại. Nếu có sự cố trong quá trình kiểm tra, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trực phải báo cáo liền với Hiệu trưởng để có chỉ đạo xử lý, không được tự ý giải quyết khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm chính việc kiểm tra, lập biên bản, lưu hồ sơ đầy đủ về công tác tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình với Hiệu trưởng.

c) Tổ chức chấm bài kiểm tra

Trưởng ban chấm kiểm tra chịu trách nhiệm các công việc sau:

- Phân công giáo viên chấm bài; tổ chức thảo luận, thống nhất hướng dẫn chấm (đáp án, biểu điểm) trước khi tổ chức chấm để đảm bảo tính thống nhất, chính xác của đáp án và biểu điểm.

- Phân công người chấm đảm bảo tính khách quan, công bằng, thực hiện đúng quy trình cho điểm, vào điểm, bảo mật điểm số trong quá trình chấm (giáo viên thực hiện chấm chéo các môn dạy có từ 2 giáo viên giảng dạy cùng 1 môn/ khối, các môn còn lại giáo viên dạy môn nào thực hiện chấm bài kiểm tra môn đó).

- Việc phân công chấm kiểm tra phải được thể hiện đầy đủ bằng văn bản, lưu hồ sơ và người chấm trực tiếp bài kiểm tra chịu trách nhiệm hoàn toàn điểm số, không ai được chấm lại hoặc làm thay đổi điểm.

- Đối với những trường hợp xin xem lại, phúc khảo, khiếu nại kết quả bài kiểm tra, ... giáo viên phải báo cáo với Hiệu trưởng để thành lập Ban chấm lại bài kiểm tra và đảm bảo đúng quy trình, khách quan, công bằng cho học sinh.

- Giáo viên sau khi chấm xong bài, nhận xét bài làm của học sinh, cập nhật điểm, trả bài kiểm tra cho học sinh.

- Trong quá trình tổ chức kiểm tra cuối kì, Hiệu trưởng và bộ phận chuyên môn nhà trường sẽ thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh, xử lý kịp thời vi phạm.

5. Công tác bảo mật, phân công trực đề

- Các bộ đề kiểm tra đã được sao in, đóng gói sẽ được cất trong tủ ở phòng Phó Hiệu trưởng, có khóa và niêm phong theo quy định. Việc mở tủ đựng đề trong các buổi kiểm tra đều có biên bản với sự chứng kiến của giáo viên coi kiểm tra.

- Trong các ngày diễn ra việc coi, chấm bài kiểm tra, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm trực đề. Hiệu trưởng phân công cán bộ, nhân viên liên quan trực đề trong các ngày nghỉ lễ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

a) Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung hoạt động kiểm tra, đôn đốc các bộ phận làm tốt công tác kiểm tra cuối kì I nghiêm túc, an toàn.

b) Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Triển khai kịp thời về mục đích, yêu cầu của việc ôn tập, kiểm tra cuối học kì I trong giờ sinh hoạt dưới cờ và trên bảng thông tin để giáo viên và học sinh thực hiện.

- Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc thành lập Ban ra đề, phản biện đề, chấm bài kiểm tra và Tổ sao in đề.

- Phân công coi và chấm bài kiểm tra theo quy định.

- Quản lý đề, điều hành công tác coi, chấm bài kiểm tra.

- Công khai ma trận, đặc tả đề/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm lên website của trường sau khi kiểm tra xong.

2. Tổ chuyên môn

- Phân công GVBM ra đề, phản biện đề, duyệt đề kiểm tra, trực tiếp tổ chức chấm bài kiểm tra cuối kì I.

- Sau khi kiểm tra xong tổ chức họp nhóm/tổ nhận xét, đánh giá công tác ra đề (ma trận, đặc tả đề/yêu cầu cần đạt về các năng lực đặc thù, đề kiểm tra dựa trên kết quả kiểm tra) ghi vào sổ nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Nhắc nhở học sinh tập trung ôn tập, nhất là các kiến thức cũ để làm bài đúng khả năng, tránh dẫn đến sự sai lệch về kết quả, làm nhiều chất lượng.

4. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các tiết ôn tập trong chương trình; đảm bảo việc ôn tập đúng theo giới hạn ôn tập.

- Nhắc nhở học sinh tập trung ôn tập, tích cực làm bài, nhất là phần tự luận, chấp hành đúng các quy định về kiểm tra.

- Làm tốt công tác ra đề kiểm tra, ôn tập, coi kiểm tra, tham gia chấm bài, cập nhật điểm kiểm tra cuối kì I của bộ môn trên Vnedu, tham gia họp nhận xét, rút kinh nghiệm.

5. Tổ văn phòng

- Chuẩn bị các điều kiện (máy photocopy, giấy A4) để sao in đề.
- Tham gia Tổ sao in đề theo quyết định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức ôn tập, kiểm tra cuối học kì I năm học 2025-2026 của trường THCS Lý Tự Trọng. Kính đề nghị các bộ phận, các tổ chuyên môn, các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để báo cáo);
- Các tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: hồ sơ CM, VT.



Phạm Thị Túy Lanh

