

Số: 317 /KH-THCSĐM

Yên Nghĩa, ngày 15 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH **Kiểm tra cuối học kỳ I Năm học 2025 – 2026**

Căn cứ Thông tư 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 trung học phổ thông;

Căn cứ hướng dẫn Số: 3559/SGDĐT-GDTrH V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 cấp trung học cơ sở năm học 2025-2026;

Thực hiện KH số 240 /KH- THCS ĐM Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026

Trường THCS Đồng Mai xây dựng kế kiểm tra đánh giá chất lượng học kỳ I năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Giúp học sinh tiếp tục được ôn tập theo chương trình, kế hoạch dạy học đã xây dựng của nhà trường nhằm chuẩn bị tốt cho kiểm tra cuối học kỳ I, hoàn thành kế hoạch học kỳ I năm học 2025-2026.

- Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tổ chức kiểm tra cuối kỳ nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng quy chế và đánh giá đúng thực chất kết quả học tập của học sinh.

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về thời gian nộp đề, kiểm tra, chấm bài, nhập điểm lên phần mềm cơ sở dữ liệu theo quy định trong kế hoạch.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CUỐI KỲ 1

1. Môn đánh giá bằng nhận xét và xếp loại

- Các môn GDTC, Âm nhạc, Mỹ thuật: GV bộ môn kiểm tra, đánh giá thông qua hoạt động thực hành của học sinh.

- Môn Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và Giáo dục địa phương: **đánh giá thông qua sản phẩm học tập cá nhân, mỗi học sinh phải có một sản phẩm độc lập (không tính theo sản phẩm nhóm).** Trong thời gian dạy hai nội dung trên, giáo viên bộ môn cho HS làm sản phẩm nộp để đánh giá.

- Thời gian kiểm tra trong tuần 16 và 17 (từ ngày 22/12/2025 đến ngày 2/1/2026).

2. Các môn đánh giá bằng điểm:

Kiểm tra trong tuần 16 và 17 (từ ngày 22/12/2025 đến ngày 2/1/2026) cụ thể;

Môn kiểm tra, hình thức, thời gian làm bài

Số TT	Môn kiểm tra	Hình thức	Thời gian làm bài	Ghi chú
1	Lịch sử-Địa lý	Trắc nghiệm+Tự luận	90 phút	Theo lịch chung
2	Công nghệ	Trắc nghiệm+Tự luận	45 phút	Theo KHDH
3	Khoa học tự nhiên	Trắc nghiệm+Tự luận	90 phút	Theo lịch chung
4	Toán 6, 7, 8	Trắc nghiệm+Tự luận	90 phút	Theo lịch chung
5	Toán 9	Tự luận	90 phút	Theo lịch chung
6	Ngữ Văn	Tự luận	90 phút	Theo lịch chung
7	Tiếng Anh	Trắc nghiệm+ Tự luận	60 phút	Theo lịch chung
8	Tin học	Trắc nghiệm+Tự luận	45 phút	Theo KHDH
9	GDCD	Trắc nghiệm+Tự luận	45 phút	Theo KHDH

3. Nội dung kiểm tra: theo nội dung chương trình từng môn học đến hết tuần 16 theo KHDH.

- Đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, KHTN, LSĐL kiểm tra theo đề chung của nhà trường (chia phòng theo số báo danh)

- Đối với các môn còn lại GVBM chủ động tổ chức kiểm tra theo KHDH.

III. PHÂN CÔNG RA ĐỀ VÀ HÌNH THỨC ĐỀ**1. Phân công ra đề và hình thức đề kiểm tra**

-Ra đề: Các nhóm họp thống nhất nội dung đề kiểm tra, nhóm trưởng chịu trách nhiệm ra đề nộp về Tổ trưởng duyệt

- Hình thức: Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm chính về nội dung, hình thức và từ ngữ trong đề sao cho chính xác và khoa học (tránh sai lỗi chính tả hoặc thiếu từ ngữ làm cho học sinh hiểu sai ý câu hỏi).

Lưu ý: Giáo viên ra đề kiểm tra có trách nhiệm soạn thảo đề, hướng dẫn chấm phải tuyệt đối giữ bí mật, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào; Đề và hướng dẫn chấm được soạn thảo trên phần mềm Microsoft Word, font Time New Roman; Cỡ chữ 13 hoặc 14; Khổ A4; Canh lề: Trên 1,5cm đến 2cm; phải 2 cm và trái 2,5 cm (chủ yếu vừa tiết kiệm trang in và vừa hài hòa trong hình thức đề); Cách dòng 1 single; Cách đoạn: 6 pt; các chữ cái đứng trước đáp án trắc nghiệm phải là chữ in hoa (A, B, C, D); kẻ dòng cho phần tự luận không tô đậm, chú ý khoảng cách giữa các dòng không kẻ quá nhỏ HS viết không rõ.

- Tổ chuyên môn và văn thư chịu trách nhiệm bảo mật đề kiểm tra cho đến khi mở đề tại thời điểm kiểm tra của từng môn.

2. Công tác sao in và niêm phong đề

- Tổ in sao đề và văn thư phụ trách in sao đề kiểm tra, niêm phong và cất giữ đến khi mở đề kiểm tra từng môn theo lịch kiểm tra.

- Sau khi sao in và đếm đề theo số lượng tương ứng với số thí sinh trong phòng, dùng giấy A4 bao lại, ghi phòng...; số đề.... của tất cả các phòng bỏ vào một túi chung, niêm phong lại và ký niêm phong bên ngoài; niêm phong đề dự phòng ở một túi riêng và tất cả hai túi đề giao lại cho văn thư cất giữ.

- Tổ chuyên môn kiểm tra đề, đáp án của giáo viên tổ mình trước khi nộp cho BGH duyệt.

IV. TỔ CHỨC COI KIỂM TRA (đối với các môn kiểm tra tập trung)

1. Công tác chuẩn bị

- Văn thư lập danh sách học sinh và sắp xếp phòng để kiểm tra. Việc lập danh sách thí sinh phải theo thứ tự A,B,C... của tên học sinh.

- Tổ Văn phòng nhận bàn giao đề kiểm tra chuẩn bị và đếm giấy kiểm tra theo số lượng tương ứng với số thí sinh từng phòng

- Văn Thư lập danh sách học sinh ký tên dự thi mỗi buổi thi.

- Việc phân công giáo viên coi kiểm tra mỗi buổi do đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Thành lập hội đồng kiểm tra

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng coi kiểm tra để triển khai thực hiện (Có QĐ và danh sách cụ thể), gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó hiệu trưởng.

- Thư ký: Văn thư + Thư ký hội đồng trường

- GV coi kiểm tra: có mặt theo lịch phân công.

- Tổ văn phòng hỗ trợ phục vụ.

Tất cả các thành viên được phân công coi kiểm tra, phân công hỗ trợ phục vụ kỳ kiểm tra phải thực hiện theo đúng lịch kiểm tra đã quy định trong kế hoạch và đúng nhiệm vụ được phân công.

3. Sắp xếp học sinh và giáo viên trong phòng

- Tất cả các học sinh được xếp vị trí ngồi theo quy định của người coi kiểm tra (giám thị), HS không tự ý ngồi khi giám thị chưa đồng ý.

- Phòng kiểm tra được nhà trường quy định cụ thể (*có quy định sau*).

- Mỗi phòng **có 01 giáo viên** coi kiểm tra, theo sự phân công của Lãnh đạo (*có bảng phân công sau*)

4. Những quy định trong quá trình kiểm tra

GV và HS nghiêm túc thực hiện kiểm tra cuối kỳ đúng quy chế về kiểm tra của nhà trường và quy định hiện hành.

Văn thư làm biên bản giao- nhận bài kiểm tra cụ thể với GV coi kiểm tra và bàn giao bài cho GV chấm (tránh tình trạng giao- nhận bài không kiểm số lượng làm lạc mất bài kiểm tra của học sinh)

Giáo viên được phân công dự phòng phải có mặt đúng giờ theo quy định để ứng phó khi có tình huống bất thường xảy ra trong buổi kiểm tra.

V. LỊCH KIỂM TRA CUỐI KỲ I

GV coi kiểm tra tập trung tại phòng hội đồng trước 7 giờ 15 phút. HS tập trung ở phòng kiểm tra trước 7 giờ 15 phút.

LỊCH KIỂM TRA KHỐI 8,9

Thứ, ngày	Môn Kiểm tra	Thời gian làm bài	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
Thứ hai 29/12/2025	KHTN	90 phút	13giờ 30 – 15 giờ	Buổi chiều
Thứ ba 30/12/2025	Ngữ văn	90 phút	7 giờ 30 - 9 giờ	Buổi sáng
	Tiếng Anh	60 phút	9 giờ30 - 10 giờ 30	Buổi sáng
Thứ tư 31/12/2025	Toán	90 Phút	7 giờ 30 - 9 giờ	Buổi sáng
	LSDL	45 phút	9 giờ15 - 10 giờ	Buổi sáng

LỊCH KIỂM TRA KHỐI 6,7

Thứ, ngày	Môn Kiểm tra	Thời gian làm bài	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
Thứ hai 29/12/2025	KHTN	90 phút	15giờ 15 – 16 giờ 45	Buổi chiều
Thứ ba 30/12/2025	Ngữ văn	90 phút	13giờ 30 – 15 giờ	Buổi chiều
	Tiếng Anh	60 phút	15giờ 15 – 16 giờ 45	Buổi chiều
Thứ tư 31/12/2025	Toán	90 Phút	13giờ 30 – 15 giờ	Buổi chiều
	LSDL	45 phút	15giờ 15 – 16 giờ 45	Buổi chiều

VI. CHẤM, TRẢ VÀ LƯU BÀI KIỂM TRA

1. Chấm bài: Sau khi kiểm tra xong, Giáo viên nhận bài chấm điểm theo sự phân công của BGH

2. Trả bài kiểm tra: Giáo viên hoàn thành việc chấm bài và trả bài cho học sinh (từ ngày 5/01/2026 đến 8/01/2026), nếu có sai sót về điểm số thì phải sửa cho học sinh kịp thời và cập nhật điểm trên phần mềm xong trước ngày 10/01/2026

3. Lưu bài kiểm tra: Tất cả các môn học làm kiểm tra bằng giấy sau khi trả bài cho HS xem kết quả bài kiểm tra GV thu lại và lưu bài ở phòng văn phòng.

VII. HOÀN THÀNH ĐIỂM

- Các điểm kiểm tra thường xuyên và đánh giá bằng lời, GV hoàn thành và cập nhật vào cơ sở dữ liệu ngành từ ngày 08/01/2026 đến ngày 10/01/2026.

- GV lưu ý những HS có lý do chính đáng không đến làm bài kiểm tra tập trung theo lịch GVCN và GVBM bố trí cho học sinh làm bài kiểm tra bù ngay sau lịch kiểm tra tập trung.

- Sau khi hoàn thành việc cập nhật điểm kiểm tra cuối kỳ I và xếp loại kết quả rèn luyện lên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành chậm nhất **17 giờ thứ hai, ngày 12/01/2026.**

- Xuất dữ liệu và in bảng tổng hợp, GVCN in bảng tổng hợp xếp loại rèn luyện, học tập của học sinh và duyệt kết quả với BGH sáng **thứ ba, ngày 13/01/2026.**

3. Thống kê và báo cáo

- Hoàn thành thành điểm các môn học trên phần mềm trước ngày 10/01/2026

- GVCN hoàn thành kết quả hai mặt giáo dục trên phần mềm trước ngày 11/01/2026

Trên đây là kế hoạch kiểm tra cuối kỳ I năm học 2025-2026 của trường THCS Đồng Mai. Đề nghị các đ/c GV, NV căn cứ kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra cuối kỳ I đảm bảo thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần điều chỉnh báo cáo với lãnh đạo nhà trường để hướng dẫn kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng VHXX (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Tổ CM, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

Nguyễn Liên Lộc