

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2025 – 2026

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá khách quan chất lượng học tập của học sinh, kết quả giảng dạy của giáo viên. Qua đó tìm các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy – học của nhà trường.

Giáo dục học sinh tinh thần, thái độ nghiêm túc trong việc thực hiện quy chế thi cử; tự giác, độc tập, tự tin khi làm kiểm tra.

2. Yêu cầu

Tổ chức việc kiểm tra, đánh giá chung chặt chẽ, nghiêm túc trong tất cả các khâu, quy trình ra đề, coi kiểm tra, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh; đảm bảo khách quan, trung thực, công bằng.

II. NỘI DUNG

1. Môn kiểm tra tập trung

Tổ chức kiểm tra tập trung khối 10, 11, 12 các môn: Toán, Ngữ văn,

2. Hình thức kiểm tra

- Trắc nghiệm, tự luận: Toán.
- Tự luận: Ngữ văn;

3. Thời gian kiểm tra¹

- Kiểm tra giữa học kỳ I: Tuần 09, từ ngày 03/11/2025 đến ngày 08/11/2025.
- Kiểm tra cuối học kỳ I: Tuần 17, từ ngày 29/12/2025 đến ngày 03/01/2026
(nghỉ Tết Dương lịch ngày 01/01/2026).
- Kiểm tra giữa học kỳ II: Tuần 26, từ ngày 09/3/2026 đến ngày 14/3/2026.
- Kiểm tra cuối học kỳ II: Tuần 35, từ ngày 18/5/2026 đến ngày 23/5/2026.
(Lịch chi tiết từng kỳ kiểm tra sẽ thông báo riêng).
- Thời gian làm bài²: Toán và Ngữ văn 90 phút, các môn còn lại 45 phút.

¹ Kế hoạch số 16/KH-THPTCVA, ngày 15/9/2025 của Trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026

² Điều 7. Đánh giá định kì theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định

- Các môn không tổ chức kiểm tra tập trung, giáo viên giảng dạy các lớp được phân công tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ đúng quy định theo thời khóa biểu (*đề, nội dung kiểm tra theo đặc tả ma trận thống nhất ở tổ chuyên môn*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra và các Ban giúp việc của Hội đồng cho từng kỳ kiểm tra (Ban Thư ký, Ban in sao, Ban coi kiểm tra, Ban chấm bài kiểm tra).

2. Ra đề kiểm tra

Tổ trưởng, giáo viên, các bộ phận liên quan đến đề kiểm tra chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề kiểm tra.

Tổ trưởng chuyên môn thống nhất với các thành viên trong tổ nội dung ôn tập của các khối lớp, thông báo kịp thời cho học sinh; thống nhất ma trận, bảng đặt tả trong tổ bộ môn.

Giáo viên giảng dạy thực hiện việc ra đề theo đúng ma trận và bảng đặc tả đã thống nhất trong tổ, gửi đề đề nghị và ma trận, đặc tả đề kiểm tra về nhà trường hạn trước **05** ngày tổ chức kiểm tra. Đề gửi về email: **c3cvakhaothi@gmail.com** (Phụ trách đề cô Phạm Thị Hồng Loan – Phó Hiệu trưởng).

Đề kiểm tra trình bày **đúng mẫu** (đính kèm), soạn thảo trên phần mềm Microsoft Office Word; font chữ Times New Roman; Zise 13; spacing 6pt; line spacing single.

Quy định đặt tên file đề kiểm tra: **Tên môn _ lớp _ Họ tên giáo viên.**

Tổ trưởng chọn đề thực hiện đúng các nội dung ma trận kiến thức, kỹ năng, hình thức đề kiểm tra, hướng dẫn chấm. Mỗi bộ môn chọn 01 đề chính thức và 01 đề dự phòng.

3. Sao in đề kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban sao in đề kiểm tra theo từng kỳ kiểm tra.

4. Coi kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban Coi kiểm tra.

Giám thị là viên chức, giáo viên nhà trường theo phân công và đảm bảo 01 đến 02 giám thị/phòng.

Giám thị và các thành viên khác của Ban Coi kiểm tra chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định.

Giám thị phải có mặt đúng giờ để làm nhiệm vụ; Sinh hoạt nội quy kiểm tra cho học sinh tại phòng kiểm tra. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

Khi xuống phòng kiểm tra được phân công, thực hiện đánh số báo danh, sơ đồ chỗ ngồi, hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy kiểm tra, giấy nháp (không ký thừa, không được ký vào ô dành cho cán bộ chấm); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy kiểm tra đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy kiểm tra trước khi làm bài; sinh hoạt, nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật trong phòng kiểm tra và tuyệt đối không để học sinh mang vào phòng mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

Khi có hiệu lệnh, Giám thị mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, thông báo liền cho CBGS khu vực phòng kiểm tra để báo cáo ngay cho Trường ban xử lý; phát đề kiểm tra cho từng học sinh.

Khi thí sinh bắt đầu làm bài, Giám thị ngồi tại vị trí bàn giáo viên, bao quát chung; Giám thị không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định.

Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, Giám thị nộp các đề kiểm tra thừa cho Thư ký được phân công.

Trường hợp cần thiết, chỉ cho từng học sinh ra khỏi phòng sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận). Nếu có học sinh vi phạm kỷ luật, vi phạm Quy chế kiểm tra thì Giám thị, phối hợp với Giám thị bên ngoài phòng thi lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường ban xử lý.

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, Giám thị phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng em lên nộp bài. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy bài làm của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài kiểm tra.

Giám thị kiểm tra sắp xếp bài làm của học sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh; bàn giao bài kiểm tra cho bộ phận thư ký ngay sau mỗi buổi kiểm tra.

Sau khi thu bài Giám thị bàn giao xong bài kiểm tra, ký tên, Phiếu thu bài kiểm tra Thư ký thu bài phải ký tên vào biên bản bàn giao bài thi.

Khi coi kiểm tra trắc nghiệm Giám thị phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận bì hồ sơ có Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
- Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn học sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

- Phát đề kiểm tra theo mã đề riêng, đảm bảo học sinh ngồi cạnh hàng ngang không trùng mã đề. Khi phát đề, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới Phiếu TLTN và không được xem trước nội dung đề. Khi học sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên và ghi, tô mã đề vào Phiếu TLTN, ghi mã đề vào Phiếu thu bài kiểm tra;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng kiểm tra khi hết giờ làm bài và đã thu đầy đủ bài kiểm tra. Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài. Khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề vào Phiếu TLTN của học sinh;

- Bàn giao cho thư ký toàn bộ Phiếu TLTN đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và Phiếu thu bài kiểm tra đã điền mã đề và có đủ chữ ký học sinh.

Giám thị ngoài phòng kiểm tra

Hỗ trợ Giám thị trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công; giám sát học sinh được Giám thị cho phép ra ngoài;

Phối hợp, kịp thời với Giám thị nhắc nhở học sinh không nghiêm túc; lập biên bản học sinh vi phạm quy chế kiểm tra (nếu có) đúng theo quy định;

Báo cáo kịp thời Trưởng ban kiểm tra về các tình huống xảy ra trong thời gian kiểm tra để xử lý; đảm bảo an toàn, trật tự khu vực xung quanh phòng kiểm tra do mình phụ trách.

5. Chấm bài, vào điểm

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban chấm bài kiểm tra.

Giáo viên được phân công chấm thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch.

Giáo viên bộ môn nhận bảng điểm từ Ban thư ký. Cùng tổ chuyên môn đánh giá lại đề, chất lượng bộ môn đã đạt được, cùng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học giai đoạn tiếp theo phù hợp, hướng phát triển.

6. Phúc khảo

Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra nộp tại Tổ Văn phòng nhà trường sau 01 ngày kể từ khi trả bài.

Giáo viên thực hiện chấm phúc khảo theo sự điều động của Hiệu trưởng.

7. Tổ Văn phòng

Căn cứ số lượng học sinh tham gia kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các loại văn phòng phẩm phục vụ kỳ kiểm tra: giấy A4, A3, giấy niêm phong...

Bảo vệ: thực hiện kiểm tra phòng học, mở và khóa phòng đảm bảo thời gian theo lịch kiểm tra và bảo vệ cơ sở vật chất.

8. Học sinh

Tham dự kiểm tra đầy đủ theo lịch kiểm tra của nhà trường. Trường hợp học sinh vắng thi do đau ốm, dịch bệnh, tai nạn đột xuất... học sinh phải có giấy xin phép

của phụ huynh gửi về nhà trường (trực tiếp với thầy Hồ Thanh Hải hoặc qua Giáo viên chủ nhiệm). Chỉ những học sinh có phép mới được tham gia kiểm tra bù.

Thu gom giấy nháp, vệ sinh phòng kiểm tra cho buổi kiểm tra tiếp theo.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá định kỳ năm học 2025 – 2026 của Trường THPT Chu Văn An – Gia Nghĩa, yêu cầu các Tổ bộ môn, Tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc đảm bảo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng (th/h);
- GVCN, GV, NV (th/h);
- Các PHT;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hồ Thanh Hải