

Số: 157KH-THCSKP

Đông Hoa Lư, ngày 27 tháng 10 năm 2025

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 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 6,7,8,9; các môn: Toán, Ngữ văn,

2. Hình thức kiểm tra

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

3. Thời gian kiểm tra

- 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
- Kiểm tra giữa học kỳ II: Tuần 27, từ ngày 09/3/2026 đến ngày 14/3/2026.
- Kiểm tra cuối học kỳ II: Tuần 34, từ ngày 4/5/2026 đến ngày 8/5/2026.

(Lịch chi tiết từng kỳ kiểm tra sẽ thông báo riêng).

Thời gian làm bài¹: Toán và Ngữ văn: 90 phút, Tiếng Anh: 60 phút.

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: **thcskhanhphu2019@gmail.com** (Phụ trách: đồng chí Phạm Thị Mỹ Yến – Phó Hiệu trưởng).

Đề kiểm tra trình bày đúng mẫu quy định, 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.

BGH duyệt đề, chọn đề chính thức, kết hợp tổ làm đề đảm bảo khách quan, bí mật

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 Cui 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 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 Trưởng 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 Trưởng 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 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.

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 (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 THCS Khánh Phú, phường Đông Hoa Lư, 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**



Phạm Thị Mỹ Yến