

Số: 07/KH-THCS CVA

Việt Hưng, ngày 03 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-Bộ GDĐT ngày 20/7/2021 và Thông tư 26/2020/TT-BGDDT sửa đổi Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học của Bộ GD quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 48 /KH-THCSCVA ngày 10/9/2025 của trường THCS Chu Văn An về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2025-2026;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026,

Trường THCS Chu Văn An xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện, học tập của học sinh giữa kì II.
- Trên cơ sở đó có định hướng rèn luyện, phương pháp học tập phù hợp với từng đối tượng học sinh trong cuối kì II.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo nghiêm túc từ khâu ra đề cương ôn tập, ôn tập cho học sinh, ra đề kiểm tra đến chấm, trả bài kiểm tra.
- Có sự thống nhất về nội dung, hình thức kiểm tra của từng bộ môn.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung ôn tập, kiểm tra đánh giá.

- Tổ, nhóm chuyên môn thống nhất nội dung ôn tập theo bản ma trận đặc tả, hướng dẫn cho học sinh ôn tập đạt chất lượng, hiệu quả.
- Học sinh được ôn tập trước kiểm tra 1 tuần.

2. Phương pháp đánh giá và công cụ đánh giá.

2.1 Phương pháp kiểm tra viết:

Đánh giá bằng bài kiểm tra hình thức tự luận và tự luận kết hợp TNKQ.

2.2 Phương pháp đánh giá qua sản phẩm học tập:

- Các môn đánh giá qua sản phẩm học tập gồm môn Công nghệ, GDDP, HĐTNHN, Nghệ thuật, GDTC.
- HS được đánh giá qua sản phẩm học tập có thể là cá nhân hoặc nhóm HS.



Các tiêu chí đánh giá phải cụ thể, chi tiết, rõ các mức đạt được và số điểm tương ứng cho các mức dưới dạng bảng kiểm hoặc phiếu đánh giá theo tiêu chí hoặc thang đo.

3. Tổ chức ra đề và yêu cầu đối với đề kiểm tra, đánh giá.

Thực hiện đúng quy định, đủ quy trình ra, duyệt đề của kiểm tra đánh giá; đề ra đúng kỹ thuật, đúng thể thức.

3.1. Kỹ thuật thiết kế đề, gồm

- Mục tiêu: kiến thức, phẩm chất, năng lực đặc thù bộ môn.
- Ma trận và bản đặc tả: thể hiện rõ nội dung kiến thức cần kiểm tra, rõ các mức độ nhận thức (Nhận biết, Thông hiểu, Vận dụng).
- Ra đề: bám sát vào ma trận.
- Đáp án (hướng dẫn chấm) và biểu điểm chấm.

3.2. Thể thức ra đề

- Đầy đủ thông tin: Trường, môn, thời gian làm bài, tiết theo KHDH, năm học, mã đề...
- Có biểu điểm cho từng câu.
- Phù hợp với hình thức làm bài.

3.3. Yêu cầu nội dung đề kiểm tra:

- Kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực đặc thù của từng bộ môn. Nội dung kiểm tra đảm bảo yêu cầu về mục tiêu cần đạt theo Chương trình GDPT 2018.
- Môn GDTC và Nghệ thuật: nhóm chuyên môn rà soát các nội dung ôn tập kiểm tra cho phù hợp với mức độ nhận thức và khả năng, năng lực của học sinh.

4. Đối với bài kiểm tra trên giấy

4.1. Thời gian làm bài

- Môn Toán; Ngữ văn; KHTN: 90 phút (môn KHTN lớp 6: 60 phút)
- Môn Tiếng Anh, Lịch sử & Địa lí: 60 phút
- Các môn còn lại: 45 phút

4.2. Cấu trúc đề kiểm tra

*** Về mức độ nhận thức:**

- Khoảng: 40% nhận biết, 30% thông hiểu, 30% vận dụng.

*** Về kiến thức**

a) Đối với môn Toán:

- Khối 6,7,8: Khoảng 20% TNKQ dạng 01 lựa chọn đáp án đúng (08 lệnh hỏi x 0.25 điểm) và 80% tự luận.
- Khối 9: 100% tự luận, đề kiểm tra bám sát cấu trúc đề minh họa tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

b) Đối với môn Ngữ văn:

- Thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá theo chỉ đạo tại công văn số 3175/BGDDĐT-GDTrH c/v hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông của Bộ GDĐT.

- Hình thức:

+ Khối 6,7: Khoảng 20% TNKQ dạng 01 đáp án đúng (08 lệnh hỏi x 0.25 điểm) và 80% tự luận

+ Khối 8,9: 100% tự luận.

- Riêng lớp 9, đề kiểm tra bám sát cấu trúc đề minh họa tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

c) Đối với môn Tiếng Anh (Yêu cầu đề bài viết bằng Tiếng Anh)

- Khối 6, 7, 8:

+ Bài kiểm tra giữa kỳ kiểm tra gồm 3 kỹ năng nghe, đọc, viết, 100% TNKQ.

+ Bài kiểm tra cuối kỳ kiểm tra gồm 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết, trong đó: bài viết 8 điểm, 100% TNKQ; bài nói 2 điểm.

- Khối 9: 100% TNKQ (không kiểm tra kỹ năng nghe + nói).

- Đề kiểm tra bám sát cấu trúc đề minh họa tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

d) Đối với các môn: GDCD, KHTN, Lịch sử và Địa lí, Tin học

- Khoảng 70% TNKQ, 30% tự luận.

+ Môn GDCD, Lịch sử và Địa lí: TNKQ gồm 2 dạng thức: Trắc nghiệm nhiều lựa chọn chọn 01 đáp án chính xác nhất và trắc nghiệm Đ/S. Trả lời đúng mỗi lệnh hỏi được 0.25 điểm.

+ Môn KHTN: TNKQ gồm 3 dạng thức: Trắc nghiệm nhiều lựa chọn chọn 01 đáp án chính xác nhất; trắc nghiệm Đ/S và trắc nghiệm dạng trả lời ngắn. Trả lời đúng mỗi lệnh hỏi được 0.25 điểm.

+ Môn Tin học: kiểm tra 100% TNKQ gồm 2 dạng thức trắc nghiệm nhiều lựa chọn chọn 01 đáp án chính xác nhất và trắc nghiệm Đ/S. Bài kiểm tra được đánh giá làm bài trên máy tính tại phòng bộ môn Tin học, ứng dụng phần mềm hanoisturdy.

- Nhóm chuyên môn quyết định số lượng các dạng thức câu hỏi TNKQ cho phù hợp.

- Yêu cầu ứng dụng CNTT trong kiểm tra đánh giá.

4.3. Số lượng đề thi

- Các môn Tiếng Anh, KHTN, LS&DL, GDCD, Tin học xây dựng 05 mã đề. Mỗi phòng thi sử dụng 04 mã đề.

- Môn Toán, Văn: 2 đề.

- Các môn còn lại: 1 đề.

(Đề kiểm tra định kì được nhóm trưởng cập nhật trên trang Web của nhà trường sau khi thời gian kiểm tra 01 tuần).

5. Đối với các môn đánh giá bằng sản phẩm học tập

- Đối với môn Công nghệ: rõ các tiêu chí đánh giá, số điểm tương ứng cho

các tiêu chí dưới dạng bảng kiểm hoặc phiếu đánh giá theo tiêu chí hoặc thang đo.

- Đối với môn HDTNHN, GDDP, GDTC, Nghệ thuật: Các tiêu chí đánh giá phải cụ thể, chi tiết, rõ các mức Đạt và chưa Đạt.

6. Quy trình ra đề kiểm tra.

- Bước 1: Tổ nhóm chuyên môn thống nhất ma trận, bản đặc tả của đề kiểm tra (kiến thức, mức độ nhận thức, trọng số điểm, số lượng câu hỏi theo các chủ đề)

- Bước 2: Giáo viên xây dựng đề kiểm tra theo ma trận và bản đặc tả;

- Bước 3: Tổ nhóm chuyên môn duyệt chất lượng đề và nộp về BGH;

- Bước 4: Ban giám hiệu duyệt đề và bắt thăm đề kiểm tra;

- Bước 5: Tiến hành in sao (hoặc mã hóa đề trên phần mềm), bảo mật đề

- Bước 6: Tổ chức kiểm tra

- Bước 7: Cập nhật đề trên trang Web của trường

7. Lịch kiểm tra, đánh giá.

Các môn kiểm tra đánh giá bằng nhận xét (GDTC, Nghệ Thuật, HDTN, GDDP), đánh giá bằng sản phẩm học tập (Công nghệ), Tin học, Tiếng Nhật và các môn liên kết khác kiểm tra theo lịch riêng dựa trên TKB. GV chủ động tiến hành kiểm tra thông báo lịch kiểm tra trước 1 tuần cho HS và hoàn thành chấm, lấy điểm chậm nhất sau lịch kiểm tra 1 tuần.

* Lịch kiểm tra, đánh giá GKII khối 9: có bản đính kèm

* Lịch kiểm tra, đánh giá GKII khối 6,7,8:

Tuần	Thứ, ngày, tháng	Buổi	Tiết	Môn	Khối	Thời lượng kiểm tra	Ghi chú
26	6 (20/3)	Chiều	3, 4	Lịch sử-ĐL	6,7,8	60 phút	
27	2 (23/3)	Sáng	3,4	Tiếng Anh	6,7,8	60 phút	Chia phòng
		Chiều	2	GDCD	6,7,8	45 phút	
	3 (24/3)	Sáng	2,3	Toán	6,7,8	90 phút	Chia phòng
	4 (25/3)	Chiều	3,4	KHTN	6	60 phút	
					7,8	90 phút	
	5 (26/3)	Sáng	2,3	Ngữ Văn	6,7,8	90 phút	Chia phòng
	6 (27/3)	Cả ngày		Ngữ văn, Toán Tiếng Anh	9	120 phút 60 phút	Khảo sát vòng 5 độc lập
28	Kiểm tra môn Tiếng Nhật						

8. Tổ chức kiểm tra.

Nhà trường tổ chức kiểm tra chung. Giáo viên có tiết nào coi kiểm tra tiết đó.

8.1. Đối với môn Văn, Toán, Anh

a. Tổ chức kiểm tra: chia theo phòng (đối với khối 6,7,8)

- Bộ phận văn phòng dán danh sách học sinh ngoài các phòng kiểm tra trước ngày kiểm tra 2 ngày để HS nắm rõ danh sách HS dự kiểm tra theo phòng của mình.

Trước giờ kiểm tra 10 phút giám thị coi kiểm tra nhận danh sách học sinh dự kiểm tra, nhận đề kiểm tra theo phòng tại phòng CNTT, đ/c Minh và BGH phụ trách bộ môn phát đề.

- GV coi kiểm tra lên phòng kiểm tra, tổ chức, sắp xếp vị trí ngồi cho học sinh. Yêu cầu học sinh bỏ tài liệu, cặp sách lên bục giảng, không sử dụng thiết bị điện thoại, đồng hồ thông minh...trong quá trình làm bài.

- Khi có trống giám thị coi kiểm tra phát đề cho HS và tính giờ làm bài.

- Trong quá trình coi kiểm tra GV không làm việc riêng, coi nghiêm túc, không gây áp lực cho học sinh.

- Hết giờ làm bài GV thu bài, sắp xếp theo thứ tự trong danh sách, kiểm đếm số bài theo số lượng thực tế học sinh dự kiểm tra.

- Kiểm tra môn nào, nhóm trưởng chuyên môn phân công GV thu bài và danh sách học sinh theo phòng, kí xác nhận trong biên bản nộp bài.

b. Tổ chức nhận bài, chấm bài, trả bài.

- Nhóm trưởng chuyên môn nhận bài từ GV coi kiểm tra, bàn giao bài cho giáo viên chấm. Giáo viên chấm kí xác nhận nhận bài chấm vào biên bản.

- Sau khi GV chấm xong bài, nhóm trưởng chuyên môn chia bài về các lớp trả bài cho HS.

- Giáo viên kí xác nhận nhận bài vào biên bản.

8.2 Đối với các môn còn lại (gồm cả môn Văn, Toán, Anh khối 9)

a. Nhận đề kiểm tra

- GV nhận đề tại phòng CNTT, đ/c Minh và BGH phụ trách bộ môn phát đề.

b. Nộp bài và nhận bài kiểm tra chấm

- Nhóm trưởng chuyên môn phân công GV nhận bài kiểm tra từ GV coi kiểm tra, bàn giao bài kiểm tra cho GV chấm.

- GV bộ môn nhận bài kiểm tra từ nhóm trưởng, kí xác nhận biên bản giao, nhận bài chấm ngay trong buổi tổ chức kiểm tra bộ môn đó.

- Nhóm trưởng lưu giữ biên bản giao, nhận bài kiểm tra chấm có đầy đủ chữ kí của GV chấm và GV coi kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai kế hoạch tới toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường.

- Duyệt đề kiểm tra, tiến hành bốc thăm đề kiểm tra.

- Giám sát quá trình thực hiện công tác in sao đề, coi kiểm tra, chấm bài theo kế hoạch.

2. Nhóm chuyên môn

- Tiến hành họp, trao đổi thống nhất nội dung ôn tập kiểm tra đánh giá.
- Xây dựng ma trận đề kiểm tra, ra đề bám sát ma trận, đặc tả, phù hợp với hình thức kiểm tra.
- Đề kiểm tra đảm bảo đúng kỹ thuật, số lượng câu hỏi đúng quy định.
- Nộp đề cương ôn tập và đề kiểm tra trước ngày kiểm tra 1 tuần.

3. Giáo viên bộ môn

- Dành thời lượng hướng dẫn cho học sinh ôn tập đạt chất lượng, hiệu quả. Chủ động gửi nội dung ôn tập cho GVCN lớp.
- Coi kiểm tra theo phân công, không làm việc riêng trong quá trình coi kiểm tra. Yêu cầu HS để sách, vở, tư liệu học tập trong cặp và đặt trên bục giảng trước khi phát đề kiểm tra.
- Điểm danh sĩ số HS đảm bảo HS có mặt đầy đủ trong giờ kiểm tra. Coi kiểm tra nghiêm túc không tạo áp lực hay làm mất tập trung trong khi HS làm bài.
- Chấm điểm công bằng bám sát đáp án, lên điểm, nhập trên phần mềm chính xác đúng quy định.

4. Bộ phận văn phòng

- In, sao đề đủ số lượng, bảo mật tuyệt đối đề kiểm tra. Luôn đảm bảo đề kiểm tra được in trước giờ kiểm tra 1 ngày. Gửi Ban giám hiệu số lượng đề các phòng/lớp theo lịch kiểm tra.
- Bộ phận giám thị giám sát chặt chẽ khâu tổ chức và coi kiểm tra của GV, nhắc nhở kịp thời nếu có vi phạm. Trường hợp HS hoặc GV coi kiểm tra cố tình vi phạm lập biên bản hành chính báo BGH xử lý.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kì II năm học 2025 – 2026 của trường THCS Chu Văn An. Đề nghị các đồng chí giáo viên, học sinh toàn trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ CM;
- GVCN;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Tuyết