

Số: 170 /KH-THPTNK

Vĩnh Châu, ngày 17 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 878/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Kế hoạch số 1292/KH-SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 230/KH-THPTNK ngày 11 tháng 9 năm 2025 của trường THPT Nguyễn Khuyến về Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học 2025-2026 (gọi tắt là *Kế hoạch số 230*);

Căn cứ Công văn 1642/SGDĐT-GDTrH&GDNN ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ các môn học, hoạt động giáo dục đối với giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026 (gọi tắt là *Công văn số 1642*);

Căn cứ Công văn 1696/SGDĐT-GDTrH&GDNN ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn chi tiết một số nội dung kiểm tra, đánh giá đối với giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026 (gọi tắt là *Công văn số 1696*);

Căn cứ tình hình thực tế, trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập của học sinh (HS) đối với các môn học theo yêu cầu cần đạt được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông (GDPT) 2018.

- Kết quả kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II giúp HS kịp thời điều chỉnh hoặc phát huy hoạt động học tập của bản thân.

- Những thông tin về kết quả kiểm tra là cơ sở để giáo viên (GV), tổ chuyên môn và nhà trường tự đánh giá lại quá trình tổ chức dạy học, rút ra những kinh nghiệm trong công tác quản lý và chỉ đạo, thúc đẩy việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Rèn luyện cho HS kỹ năng làm bài đạt kết quả cao.

2. Yêu cầu

- Các cá nhân và bộ phận có liên quan cần quán triệt đầy đủ mục đích, yêu cầu, nội dung của kế hoạch.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch nghiêm túc, khách quan, trung thực.
- Chủ động chuẩn bị đầy đủ điều kiện để tổ chức kiểm tra và thực hiện báo cáo theo yêu cầu (nếu có).

II. NỘI DUNG

1. Kiểm tra chung

1.1. Số lượng môn và hình thức kiểm tra

- Khối lớp 10, 11 kiểm tra gồm các môn: Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, Giáo dục kinh tế và pháp luật (GDKT-PL), Tin học và Công nghệ (Công nghiệp-CN, Nông nghiệp-NN).

- Hình thức: Tự luận đối với môn Ngữ văn, các môn còn lại tự luận kết hợp trắc nghiệm. Học sinh làm bài kiểm tra trực tiếp viết trên giấy và phiếu trả lời trắc nghiệm.

* Khối 10 – Buổi Chiều

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Lớp kiểm tra
30/3 (Thứ Hai)	Toán	90 phút	13 giờ 15	13 giờ 20	14 giờ 50	Toàn khối 10
	Sinh học	45 phút	15 giờ 05	15 giờ 10	15 giờ 55	10A1 đến 10A7
	Địa lí	45 phút	15 giờ 05	15 giờ 10	15 giờ 55	10A8 đến 10A11
31/3 (Thứ Ba)	Ngữ văn	90 phút	13 giờ 15	13 giờ 20	14 giờ 50	Toàn khối 10
	Hóa học	45 phút	15 giờ 05	15 giờ 10	15 giờ 55	10A1 đến 10A9
	CN (NN)	45 phút	15 giờ 05	15 giờ 10	15 giờ 55	10A10 đến 10A11
01/4 (Thứ Tư)	Lịch sử	45 phút	13 giờ 15	13 giờ 20	14 giờ 05	Toàn khối 10
	Vật lí	45 phút	14 giờ 20	14 giờ 25	15 giờ 10	10A1 đến 10A9
	GDKT-PL	45 phút	15 giờ 25	15 giờ 30	16 giờ 15	10A5, 6, 7, 10, 11
02/4 (Thứ Năm)	Tiếng Anh	60 phút	13 giờ 15	13 giờ 20	14 giờ 20	Toàn khối 10
	Tin học	45 phút	14 giờ 35	14 giờ 40	15 giờ 25	10A1-4; 10A8-11

*** Khối 11 – Buổi Sáng**

Ngày	Môn	Thời gian làm bài	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Lớp kiểm tra
30/3 (Thứ Hai)	Ngữ văn	90 phút	07 giờ 15	07 giờ 20	08 giờ 50	Toàn khối 11
	Sinh học	45 phút	09 giờ 05	09 giờ 10	09 giờ 55	11A1, 2, 3, 4
	Địa lí	45 phút	09 giờ 05	09 giờ 10	09 giờ 55	11A7-11
31/3 (Thứ Ba)	Lịch sử	45 phút	07 giờ 15	07 giờ 20	08 giờ 05	Toàn khối 11
	CN (CN)	45 phút	08 giờ 20	08 giờ 25	09 giờ 05	11A3, 4, 5, 6
	CN (NN)	45 phút	08 giờ 20	08 giờ 25	09 giờ 05	11A10, 11
01/4 (Thứ Tư)	Tin học	45 phút	07 giờ 15	07 giờ 20	08 giờ 05	Toàn khối 11
	Tiếng Anh	60 phút	08 giờ 20	08 giờ 25	09 giờ 25	Toàn khối 11
	Vật lí	45 phút	09 giờ 40	09 giờ 45	10 giờ 30	11A1, 2; 11A5-9
02/4 (Thứ Năm)	Toán	90 phút	07 giờ 15	07 giờ 20	08 giờ 50	Toàn khối 11
	Hoá học	45 phút	09 giờ 05	09 giờ 10	09 giờ 55	11A1-9
	GDKT-PL	45 phút	09 giờ 05	09 giờ 10	09 giờ 55	11A10, 11

1.2. Nội dung kiểm tra

- Nội dung đã học trong Chương trình GDPT 2018 và giới hạn đến tuần 26 đối với khối 10, 11. Riêng khối 12 giáo viên giới hạn theo từng bộ môn tương ứng với tuần kiểm tra.

- Thực hiện theo đúng công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT: Công văn số 1642 và Công văn số 1696.

2. Kiểm tra theo giờ học bộ môn trên Thời khoá biểu

2.1. Đối với Khối lớp 12

Theo Kế hoạch số 230 và thời gian cụ thể như sau:

- Tuần 21 (từ 02/02 đến 07/02/2026): Môn Hóa học và Địa lí.
- Tuần 22 (từ 23/02 đến 28/02/2026): Môn Toán và Tiếng Anh.
- Tuần 23 (từ 02/3 đến 07/3/2026): Môn Ngữ văn, Sinh và Công nghệ.
- Tuần 24 (từ 09/3 đến 14/3/2026): Môn Vật lí, Lịch sử và GDKT-PL.

* **Lưu ý:** Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp (HĐTN-HN); Nội dung

Giáo dục địa phương (GDĐP); Tin học; Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng an ninh thì giáo viên tổ chức kiểm tra linh hoạt và thời lượng từ 45 phút trở lên.

2.2. Đối với Khối lớp 10, 11: Ngoài các môn kiểm tra chung thì các môn (kể cả HĐTN-HN và Nội dung GDĐP) còn lại giáo viên tổ chức kiểm tra linh hoạt và thời lượng từ 45 phút trở lên.

3. Chấm bài, chấm phúc khảo, nhập điểm

3.1. Chấm điểm và phát, sửa bài cho học sinh

- Bài kiểm tra trắc nghiệm: Tổ bộ môn chấm bài bằng phần mềm chấm trắc nghiệm phù hợp.

- Bài kiểm tra tự luận: Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức việc thảo luận đáp án chấm các thành viên trong tổ (ghi biên bản) và tổ viên chịu trách nhiệm trước tổ trưởng kết quả chấm.

- Thời gian giáo viên phát, sửa bài và công bố điểm cho học sinh: Chậm nhất 1 tuần (kể cả ngày nghỉ) sau kiểm tra (VD: ngày 09/3 kiểm tra thì chậm nhất ngày 16/3 phát, sửa bài cho học sinh).

3.2. Phúc khảo bài kiểm tra

- Học sinh (HS) có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra thì nộp đơn xin phúc khảo (*nhận mẫu tại Văn phòng*) cho giáo viên bộ môn (GVBM) dạy lớp, GVBM tiếp nhận đơn từ Văn phòng (cô Trần Thị Thuý) và tiến hành chấm lại bài kiểm tra theo đơn.

- Công bố kết quả chậm nhất 2 ngày sau khi tiếp nhận đơn (VD: Nhận đơn ngày 17/3 thì chậm nhất ngày 19/3 phải công bố để học sinh nắm).

3.3. Nhập điểm lên hệ thống SMAS

Giáo viên các bộ môn tiến hành nhập điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ của các lớp được phân công giảng dạy lên hệ thống SMAS (kể cả điểm sau phúc khảo và điểm kiểm tra bù) chậm nhất đến hết **ngày 12/4/2026**.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc và hiệu quả.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch của các bộ phận và cá nhân có liên quan.

2. Tổ bộ môn

- Tổ trưởng (TT) triển khai kế hoạch đến tổ viên và tổ chức thực hiện theo kế hoạch của nhà trường và của tổ bộ môn.

- Tổ chức họp tổ/nhóm để thống nhất khung ma trận; phân công giáo viên ra đề, phản biện đề theo khối lớp; nhập điểm, chấm phúc khảo (nếu có); kiểm tra cấu trúc đề có đúng với khung ma trận (*thực hiện theo Công văn số 1696*).

- Sau khi có kết quả kiểm tra giữa kỳ, tổ họp rút kinh nghiệm (ưu điểm,

hạn chế), ghi nhận cụ thể các trường hợp HS điểm kiểm tra dưới 5, phân tích kết quả bài kiểm tra của học sinh, đề ra biện pháp khắc phục hạn chế và điều chỉnh hoạt động dạy học cho các kỳ kiểm tra sau (có thể hiện trong Biên bản họp tổ).

- Triển khai đề cương ôn tập chi tiết đến HS trước kiểm tra giữa kỳ II ít nhất 01 tuần.

- Lưu hồ sơ tổ: ma trận, bản đặc tả, đề (các mã), hướng dẫn chấm, biên bản phản biện đề và biên bản họp rút kinh nghiệm sau kiểm tra (*đảm bảo có đầy đủ chữ ký các thành viên*).

- Nộp đề cho Lãnh đạo trường (thầy Nguyễn Minh Hoàng): 01 bộ đề kiểm tra hoàn chỉnh phải có chữ ký xác nhận của giáo viên ra đề ở góc phải cuối từng trang đề (gồm đề gốc và 02 mã đề đã trộn) và hướng dẫn chấm (*sau khi tổ chức kiểm tra xong bộ môn*). Chậm nhất nộp đề lúc **17 giờ, ngày 25/3/2026 (thứ Tư)** để kịp gửi photo (*bỏ đề vào sơ mi và có ghi chú bộ môn*).

3. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của TT.
- Tham gia ra đề, phản biện đề theo phân công và chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung, hình thức của đề.
- Thông báo nội dung kiểm tra ít nhất 1 tuần trước thời điểm kiểm tra và ôn tập cho học sinh chu đáo để làm bài tốt.
- Coi và chấm kiểm tra nghiêm túc theo kế hoạch, đúng quy chế; chủ động thực hiện chấm bài, trả bài, nhập điểm đúng thời gian.
- Hạn chế việc đổi buổi coi kiểm tra, trong trường hợp thật cần thiết phải đổi thì giáo viên tìm người hoán đổi, viết đơn theo mẫu (có chữ ký của những người liên quan) và gửi Lãnh đạo trước khi tổ chức kỳ kiểm tra.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Nhắc nhở HS tham gia ôn tập thật tốt và kiểm tra nghiêm túc.
- Phổ biến lịch kiểm tra, sinh hoạt quy chế cho học sinh lớp chủ nhiệm.
- Gửi lịch kiểm tra đến cha mẹ học sinh được nắm.

5. Học sinh

- Tích cực ôn tập, tham gia kiểm tra đúng giờ, đúng môn; tuân thủ hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra.
- Xem danh sách phòng kiểm tra gửi trên nhóm Zalo của lớp và niêm yết ở bảng Thông tin của nhà trường (gần nhà Bảo vệ), nếu có sai sót hoặc không có tên phải báo ngay cho GVCN kịp phản hồi về Văn phòng điều chỉnh, chậm nhất trước kiểm tra 1 ngày để cập nhật danh sách mới.
- Thực hiện đúng quy chế; nếu bị phát hiện mang tài liệu hoặc thiết bị thông minh (điện thoại, đồng hồ...) vào phòng kiểm tra sẽ bị 0 điểm môn đang tham gia kiểm tra; trao đổi bài/giấy nháp trong thời gian làm bài (bị lập biên bản)

bị trừ 25% tổng số điểm bài kiểm tra (cả phần TN và TL) học sinh đạt được.

- Vắng kiểm tra môn nào sẽ bị 0 điểm môn đó; nhà trường chỉ giải quyết kiểm tra lại đối với các trường hợp có lý do chính đáng và phụ huynh học sinh phải gửi đơn xin phép cho Lãnh đạo trường cùng với giấy tờ liên quan.

- Tự chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ cần thiết (máy tính cầm tay không thu phát thông tin, bút chì, tẩy...); tuyệt đối không sử dụng bút xóa, các màu mực khác màu xanh dương, màu tím để làm bài. Dùng bút chì 2B để tô phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN).

- Phải ghi và tô chính xác số báo danh, mã đề trong phiếu TLTN (theo sự hướng dẫn của giáo viên coi kiểm tra).

- Giữ vệ sinh trong và ngoài phòng kiểm tra, khu vực kiểm tra; thực hiện đồng phục, nội quy như tham gia học chính khoá.

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ II năm học 2025-2026 của trường THPT Nguyễn Khuyến. Trong quá trình thực hiện có thể có sự thay đổi cho phù hợp tình hình thực tế, nhà trường sẽ có thông báo sau./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (chỉ đạo);
- Tổ bộ môn (thực hiện);
- GV và HS (thực hiện);
- Zalo Trường; Tổ bộ môn;
- Niêm yết Bảng Thông báo;
- Đăng Cổng TTĐT Trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Minh Hoàng