

Số: 225/KH-THPTDT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC ÔN TẬP VÀ KIỂM TRA HỌC KỲ 1
NĂM HỌC 2025-2026

Thực hiện Công văn số 2487/SGDĐT-KTQLCLGD, ngày 18/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ và kiểm tra học sinh THCS, THPT từ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

Trường THPT Dầu Tiếng xây dựng Kế hoạch tổ chức ôn tập và kiểm tra học kỳ 1 năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh trong học kỳ 1 năm học 2025-2026 để phát huy những mặt mạnh đồng thời có biện pháp phù hợp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng trong học kỳ 2.

- Kiểm tra kiến thức cơ bản, cốt lõi, năng lực vận dụng kiến thức của học sinh, phù hợp với nội dung chương trình, thời gian qui định; tổ chức kiểm tra học kỳ được tiến hành nghiêm túc để đánh giá đúng thực chất kết quả của việc tổ chức dạy và học trong học kỳ 1 năm học 2025-2026.

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Ôn tập

1.1. Nội dung ôn tập là kiến thức chương trình học kì 1. Giáo viên bộ môn tổ chức tốt việc ôn tập để kiểm tra học kì 1 đạt chất lượng cao. Trong quá trình ôn tập, giáo viên cần cho học sinh nắm rõ về cấu trúc đề, dạng thức đề, kỹ thuật làm bài kiểm tra trắc nghiệm.

Thời gian ôn tập như sau: Trước ngày 26/12/2025.

1.2. Riêng các môn Thể dục, Quốc phòng an ninh, Giáo dục địa phương và Hoạt động Trải nghiệm, hướng nghiệp tổ chức ôn tập và kiểm tra trước ngày 26/12/2025 trong thời khóa biểu.

2. Nội dung kiểm tra

Nội dung kiểm tra là kiến thức của chương trình học kỳ 1 tính đến thời điểm tổ chức kiểm tra.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra tập trung

Từ ngày 26/12/2025 đến ngày 31/12/2025. Lịch kiểm tra cụ thể sẽ được thông báo trước ngày 17/12/2025.

4. Đề kiểm tra

4.1. Tất cả các môn học đều kiểm tra theo đề chung của trường (trừ các môn ở mục II.1.2).

Việc biên soạn đề thực hiện như sau:

4.1.1. Trường hợp có 01 giáo viên dạy/môn/khối: Giáo viên nộp 02 đề.

4.1.2. Trường hợp có 02 giáo viên dạy/môn/khối: Mỗi giáo viên nộp 01 đề.

4.1.3. Trường hợp có từ 03 giáo viên dạy trở lên/môn/khối: Tổ trưởng phân công 02 giáo viên ra đề. Nội dung phân công phải được công khai trước các thành viên của tổ và ghi cụ thể vào biên bản họp.

4.1.4. Giáo viên dạy lớp có học sinh khuyết tật thì biên soạn đề dành riêng cho học sinh khuyết tật.

4.1.5. Thời gian làm bài thực hiện theo Thông tư 22 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

Môn Ngữ văn, Toán: 90 phút.

Môn Tiếng Anh: 60 phút.

Các môn còn lại: 45 phút.

*** Chú ý:**

- Tổ trưởng gửi nộp danh sách phân công người biên soạn đề (bao gồm các mục 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3) để nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng biên soạn đề. Gửi danh sách trước ngày 11/12/2025 (theo mẫu gửi kèm).

- Các trường hợp ở mục 4.1.2, 4.1.3 không được phân công duy nhất một giáo viên biên soạn đề.

- Đối với môn Tiếng Anh như sau:

Khối 12: Không kiểm tra kỹ năng nghe, nói.

Khối 10,11: Kiểm tra đủ 4 kỹ năng.

Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra kỹ năng nói đối với khối 10,11 và triển khai thực hiện từ ngày 17/12/2025 đến 25/12/2025. Giáo viên được phân công chấm kiểm tra kỹ năng nói phải đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng.

Kế hoạch kiểm tra kỹ năng nói phải thông qua tổ chuyên môn và nộp cho Ban Giám hiệu trước ngày 13/12/2025.

4.2. Hình thức đề kiểm tra

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT- KTQLCLGD ngày 17/12/2024 về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT (Tham khảo phụ lục kèm theo Công văn này) và đặc thù môn học, Tổ trưởng chuyên môn tổ chức thảo luận, thống nhất ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề ở tất cả các môn học của tổ. Trong đó, cụ thể tỉ lệ điểm của phần tự luận và phần trắc nghiệm. Việc này được thể hiện chi tiết trong biên bản họp tổ. Tổ trưởng gửi nộp ma trận và bản đặc tả từng môn học cùng thời hạn nộp đề kiểm tra học kỳ 1.

4.3. Yêu cầu chung và thời hạn nộp đề kiểm tra

- Đề được soạn thảo Font chữ Times New Roman, size 13 hoặc 14, file PDF; các hình vẽ, biểu, bảng phải rõ từng chi tiết, không tô màu nhạt và vị trí không sát lề của trang; việc canh lề trên, dưới, trái, phải sao cho không quá sát cũng không quá rộng; mã đề là số có 04 chữ số.

- Yêu cầu trình bày thể thức đề, đáp án thống nhất theo mẫu gửi kèm kế hoạch này và sử dụng tiếp trong thời gian tới. Lưu ý, đáp án trắc nghiệm phải ghi rõ môn và khối lớp, theo đúng mẫu Excel của phần mềm Vietschool.

- Giáo viên tuyệt đối phải bảo mật đề kiểm tra theo quy định hiện hành. Giáo viên chịu trách nhiệm về nội dung kiến thức, chính xác khoa học bộ môn và các vấn đề khác liên quan đến đề của mình. Vì vậy, trước khi nộp đề, giáo viên rà soát, kiểm tra lại đề và đáp án cẩn thận.

- Mỗi giáo viên được phân công ra đề gửi nộp: Đề file PDF, đáp án file Excel mẫu Vietschool, file đáp án chung cả trắc nghiệm và tự luận. Nộp đề qua địa chỉ email: hongnhungthptdt@gmail.com **trước 8g00 ngày 22/12/2025** (Không gửi đề qua zalo).

- Ngay sau khi kiểm tra xong, cần điều chỉnh đáp án thì giáo viên phải gửi lại đáp án mới để Tổ Khảo thí kịp chấm bài. Cụ thể, đối với các môn kiểm tra vào buổi sáng thì chậm nhất là 15h00 cùng ngày, đối với các môn kiểm tra vào buổi chiều thì chậm nhất là 8h00 của ngày hôm sau liền kề.

- Theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, sau khi tổ chức kiểm tra học kỳ, trường sẽ công khai ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra trên cổng thông tin của trường trong vòng 10 ngày.

5. Chấm và trả bài kiểm tra cho học sinh

- Khi bộ môn của tổ vừa kiểm tra xong, Tổ Khảo thí tiếng hành ghi, cắt phách bài kiểm tra tự luận. Tổ chuyên môn tổ chức thống nhất hướng dẫn chấm và nhận bài chấm ngay. Bài trắc nghiệm do Tổ Khảo thí của trường chấm, phần tự luận cắt phách và giáo viên chấm theo từng phòng. Khi chấm bài tự luận, giáo viên giữ



nguyên thứ tự bài kiểm tra, phải ký và ghi họ, tên vào ô Giám khảo của bài kiểm tra, có biện pháp “khóa bài” hiệu quả không để học sinh ghi thêm nội dung trong quá trình trả bài cho học sinh xem.

- Giáo viên nhận bài kiểm tra để chấm phải kiểm đếm cẩn thận. Bài kiểm tra của học sinh khuyết tật phải được tách riêng, giáo viên dạy lớp có học sinh khuyết tật liên hệ đ/c Nhung để nhận bài và chấm.

- Giáo viên chấm bài và nộp lại bài kiểm tra đúng thời hạn để tổ Khảo thí ráp phách. Khuyến khích giáo viên nộp bài kiểm tra trước thời hạn (sẽ có lịch ráp phách bài tự luận riêng).

- Giáo viên trả bài kiểm tra tự luận cho học sinh vào các ngày 5,6,7/01/2026. Giáo viên thu lại bài kiểm tra, nộp lại để nhà trường lưu trữ. Học sinh xem điểm bài kiểm tra trắc nghiệm trên phần mềm Vietschool.

6. Nhập điểm vào hệ thống Vnedu

Tổ Khảo thí nhập điểm bài kiểm tra định kỳ và điều chỉnh điểm của các bài kiểm tra sau khi chấm phúc khảo vào hệ thống Vnedu.

7. Điều chỉnh điểm kiểm tra, tổ chức cho học sinh kiểm tra bù

Thực hiện theo Quyết định số 113/QĐ-THPTDT, ngày 22/9/2025 về việc Ban hành Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025-2026 (đã thông báo trên website của trường, trên hộp thư điện tử chung của trường).

8. Phân bố phòng kiểm tra, danh sách học sinh

- Tổng số phòng dùng cho kiểm tra: 27 phòng thuộc các dãy nhà A, B, C.
- Danh sách sẽ được niêm yết tại các phòng kiểm tra.
- Khối 11,12 kiểm tra vào buổi sáng, khối 10 kiểm tra vào buổi chiều.

9. Giấy làm bài và giấy nháp

- Nhà trường sử dụng 01 mẫu Phiếu trả lời trắc nghiệm dùng chung cho tất cả các môn, các khối (trừ môn Tiếng Anh). Giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh cách làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

- Học sinh sử dụng giấy làm bài và giấy nháp do nhà trường phát ra trong từng buổi kiểm tra.

10. Một số nội dung khác

- Trong thời gian kiểm tra học kỳ 1 thì không tổ chức dạy, học.
- Nhà trường sẽ thông báo: Lịch kiểm tra học kỳ 1 trước ngày 17/12/2025, phân công coi kiểm tra trước ngày 18/12/2025, danh sách học sinh theo phòng kiểm tra trước ngày 22/12/2025.

- Khi đổi buổi coi kiểm tra với giáo viên khác thì phải có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Đầu mỗi buổi kiểm tra, giáo viên được phân công coi kiểm tra sẽ tập trung tại phòng họp nhận giấy thi, giấy nháp và sinh hoạt nội dung cần thực hiện.

- Giáo viên coi kiểm tra thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, quy chế; trong giờ học sinh đang làm bài, giáo viên hạn chế đi ra ngoài.

- Khi thu bài, giáo viên phải kiểm đếm số lượng bài cẩn thận; sắp xếp bài tự luận theo đúng thứ tự từ trên xuống dưới và từ số báo danh nhỏ đến số báo danh lớn; tách riêng bài trắc nghiệm, bài tự luận, bài của học sinh khuyết tật. Khi nộp bài phải chờ kiểm đếm xong, kí tên vào biên bản.

- Giáo viên coi kiểm tra cần chú ý, học sinh khuyết tật có đề kiểm tra riêng và khi thu bài thì nộp riêng bài kiểm tra này.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra học kì 1 và ban hành các quyết định về việc ra đề, phân công coi kiểm tra, chấm kiểm tra, in sao đề, thực hiện các thống kê, báo cáo.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành nghiêm túc theo sự phân công và các quy định của lãnh đạo trường.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên khi làm nhiệm vụ in sao đề, coi và chấm bài kiểm tra phải thực hiện theo đúng quy chế làm việc.

4. Tổ trưởng chuyên môn thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức ôn tập và kiểm tra cuối học kỳ 1 năm học 2025-2026 của trường THPT Dầu Tiếng. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, giáo viên báo cáo kịp thời cho lãnh đạo trường để hỗ trợ, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTCM, giáo viên, nhân viên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Long Vương

