

Đức Lập, ngày 27 tháng 02 năm 2026

Số: 105/KH-THPTĐM

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra giữa học kỳ 2 năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT *Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông (THPT)*;

Căn cứ các công văn Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng: Công văn số 647-SGDĐT/GDTrH ngày 31/8/2025 *V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026*; công văn số 1547-SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2025 *V/v thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025 – 2026*;

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026, trường THPT Đắk Mil lập kế hoạch tổ chức kiểm tra (KT) giữa học kỳ 2 (HK2) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

KT, đánh giá nhằm xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện của học sinh (HS) theo yêu cầu cần đạt trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để thúc đẩy HS học tập, rèn luyện; cán bộ, giáo viên (GV) điều chỉnh hoạt động dạy học, giáo dục, quản lý được tốt hơn. Việc tổ chức KT, đánh giá giữa HK2 làm cơ sở để đánh giá, xếp loại HS cuối HK2 và cả năm học.

2. Yêu cầu

- Căn cứ yêu cầu cần đạt được quy định trong từng môn học, nội dung, hoạt động giáo dục (*sau đây gọi chung là môn học*), đánh giá đúng năng lực, đánh giá vì sự tiến bộ của HS; coi trọng việc động viên, khuyến khích sự cố gắng học tập và rèn luyện của HS. Không gây áp lực, quá tải đối với HS.

- Tổ chức KT, đánh giá HS khách quan, trung thực, phù hợp với kế hoạch dạy học, giáo dục và đúng quy định. Thực hiện nghiêm việc đánh giá, xếp loại HS theo hướng dẫn, quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng¹.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung

Nội dung KT theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của môn, khối và kế hoạch môn học đã ban hành, thuộc chương trình HK2 đến thời điểm KT. Tuyệt đối không ra đề KT, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của Chương trình GDPT hiện hành.

¹ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT; công văn số /SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng *V/v thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025 – 2026*;

2. Hình thức kiểm tra, đánh giá

- Căn cứ nội dung tập huấn chuyên môn năm 2025 do Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng tổ chức theo kế hoạch số 26/KH-SGDĐT ngày 30/9/2025; Phụ lục kèm theo công văn số 1547/SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng *V/v thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025-2026*. Môn Ngữ văn lưu ý thực hiện đúng nội dung hướng dẫn tại mục 4 công văn 1547/SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2025.

- Đối với khối lớp 10 và 11, tổ chức KT tập trung theo đề chung với các môn học bắt buộc gồm Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử; ngoài ra còn lựa chọn một số môn để KT tập trung nhằm đảm bảo tiến độ thời gian, tăng tính khách quan trong KT, đánh giá. Khối 12 KT tập trung theo đề chung toàn khối đối với các môn Ngữ văn, Toán và 2 môn/mỗi HS (*môn ĐKDT tốt nghiệp năm 2026*); các môn HS không ĐKDT tốt nghiệp GV bộ tổ chức KT theo đơn vị lớp. Lịch KT tập trung đính kèm theo kế hoạch này.

- Đối với các môn học còn lại thực hiện theo quy định hiện hành, phù hợp với đặc thù bộ môn và quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT *Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở (THCS) và học sinh trung học phổ thông*. Trên cơ sở nội dung, ma trận, cấu trúc đề mà tổ bộ môn đã thống nhất, GV dạy ra đề KT, tổ chức KT, chấm bài, trả bài cho HS, nhập kết quả. Thời gian thực hiện **từ tuần 25**, hoàn thành việc nhập kết quả trước ngày **26/3/2026**.

3. Lưu ý về quy trình thực hiện

- Tổ bộ môn thảo luận, thống nhất nội dung, chương trình KT và xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề KT và hướng dẫn chấm đề KT định kỳ bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, kỹ thuật (*Phụ lục kèm theo công văn số 1547/SGDĐT-GDTrH ngày 23/10/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng V/v triển khai thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh từ năm học 2025-2026*) báo cáo lãnh đạo nhà trường trước ngày **28/02/2026**. Trong **tuần 24**, GV hoàn thành việc phổ biến, hướng dẫn cho HS ôn tập đề các em có đủ kiến thức và kỹ năng làm bài KT theo yêu cầu.

- Tổ trưởng, tổ phó phụ trách bộ môn hướng dẫn, phân công ra đề KT đối với các môn KT tập trung; tổng hợp, duyệt chọn đề chính thức đối với các môn KT tập trung; chuẩn bị chu đáo mẫu phiếu trả lời; chuyển giao đề và mẫu phiếu trả lời để in sao kịp thời. Công tác ra đề, in sao, cất giữ đề phải thực hiện bảo mật theo quy định; nộp lại bộ đề và đáp án để đối chiếu, báo cáo.

- Đối với các môn KT tập trung việc tổ chức KT, chấm bài, nhập điểm theo phân công của tổ CM và lịch của lãnh đạo nhà trường; đối với các môn, lớp không tổ chức KT tập trung thì GV thực hiện ra đề (*trên cơ sở nội dung, ma trận, bản đặc tả do tổ bộ môn đã ban hành*), tổ chức chấm bài, nhập điểm, trả bài đảm bảo khách quan, đúng quy định, hoàn thành trước ngày 26/3/2026.

- Đối với những HS vắng mặt trong buổi KT tập trung, KT theo lớp thì GV bộ môn căn cứ vào nội dung, ma trận, bản đặc tả đã thống nhất để ra đề KT tương đồng với đề KT chung, tổ chức KT bù và tổ chức chấm bài, trả bài, nhập điểm theo quy định. GV thực hiện nghiêm túc việc trả bài, giải đáp các thắc mắc cho HS sau KT.

- Trước thời điểm KT giữa HK2, GV thực hiện KT thường xuyên, nhập kết quả lên phần mềm quản lý để đảm quy trình và kế hoạch KT, đánh giá.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Lập kế hoạch, KT, giám sát việc thực hiện của các tổ bộ môn; tổ chức KT tập trung, đánh giá chất lượng ở các bộ môn, khối lớp sau khi có kết quả KT; báo cáo Sở GD&ĐT theo công văn hướng dẫn.

- Tổng hợp bộ đề KT giữa HK2 để đánh giá kết quả thực hiện của các tổ, bộ môn; báo cáo Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng theo công văn yêu cầu.

2. Tổ trưởng, tổ phó phụ trách bộ môn/ hoạt động giáo dục

- Tổ chức thảo luận, xác định nội dung chương trình KT, tổ chức xây dựng nội dung, ma trận, bản đặc tả thống nhất nhằm biên soạn đề theo mức độ cần đạt của chương trình môn học, nội dung, hoạt động giáo dục, phù hợp với đối tượng HS. KT, đôn đốc GV trong tổ, nhóm thực hiện kế hoạch, phân công.

- Đối với các môn KT tập trung: phân công GV ra đề, thu nhận đề đề nghị, đáp án và hướng dẫn chấm từ các GV; duyệt chọn đề chính thức, phân công trộn đề (*đối với đề trắc nghiệm khách quan*) trình bày đảm bảo khoa học, khách quan, phù hợp; hoàn thiện đáp án, thang điểm, hướng dẫn chấm, mẫu phiếu làm bài cho bộ đề chính thức. Liên hệ trực tiếp với cô Nguyễn Thị Lê hoặc cô Lê Thị Thủy để phối hợp thực hiện sao đề.

- Tổ chức chấm bài và nhập điểm KT tập trung (phần/ bài KT tự luận và bài trắc nghiệm nếu cần) đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và kịp tiến độ theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức soát xét (phức khảo) các bài KT mà HS có thắc mắc về điểm số để điều chỉnh (*nếu sai sót, phối hợp với thầy Quang phụ trách dữ liệu*), trả lời cho HS (GV bộ môn trực tiếp trả lời, hoặc phối hợp với GV chủ nhiệm để trả lời).

- Tổng hợp đề KT, đáp án và thang điểm của GV trong tổ, nhóm để quản lý (*nhận xét, đánh giá, lưu trữ và nộp báo cáo trước ngày 26/03/2026*). Hồ sơ này được lưu trữ tại tổ CM và xuất trình, nộp đề KT khi lãnh đạo nhà trường, cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

- Sau KT, dựa vào kết quả KT tổ chức sinh hoạt CM để đánh giá, phân tích, nhằm đánh giá năng lực CM và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của GV, NV; tổ chức cho GV lập danh sách HS thuộc diện yếu kém để triển khai tổ chức dạy học phụ đạo.

3. Giáo viên giảng dạy

- GV giảng dạy phổ biến nội dung, ma trận, bản đặc tả đề và hướng dẫn HS ôn tập từ tuần 24 để chuẩn bị thực hiện tốt bài KT; từ tuần 24, rà soát lại chương trình để bố trí dạy bù trong các tuần 24, 25 (*thể hiện rõ trong phiếu báo giảng, sổ ghi đầu bài, kế hoạch bài dạy*) để đảm bảo kịp tiến độ chương trình theo kế hoạch thời gian và đúng, đủ chương trình.

- Trên cơ sở nội dung, ma trận, bản đặc tả đề của môn/ khối đã thống nhất, GV ra đề phù hợp (*có đáp án, thang điểm/ hướng dẫn chấm*), đảm bảo chính xác, khoa học, bảo mật, khách quan và đúng quy định; nộp đề cho tổ trưởng/ tổ phó phụ trách bộ môn.

- Thực hiện nhiệm vụ coi KT, chấm bài, nhận xét, trả bài, nhập điểm đúng quy định, kế hoạch, lịch, phân công; rà soát điểm số KT tập trung được upload lên hệ thống để kiểm tra tính chính xác, khách quan. Chủ động tổ chức KT bù cho những HS không tham dự KT theo lịch chung. Lưu trữ ma trận, cấu trúc đề, đề KT, đáp án theo đúng quy định.

- **Lưu ý:** Thực hiện rà soát nội dung chương trình, các bài KT, đánh giá để thực hiện đúng, đủ theo quy trình, quy định; tuyệt đối không được cắt xén chương trình (*thể hiện trong giáo án/ kế hoạch bài dạy, phiếu báo giảng, sổ ghi đầu bài, vở ghi chép của HS*). Trong quá trình coi KT, tuân thủ hướng dẫn nghiệp vụ coi KT của lãnh đạo điều hành; tuyệt đối không sử dụng điện thoại, làm việc riêng dẫn tới không khách quan, không công bằng trong KT, đánh giá HS.

4. Giáo viên chủ nhiệm, tổ dữ liệu

- GV chủ nhiệm đơn đốc HS tích cực ôn tập; rà soát thông tin từ HS của lớp phụ trách, gửi về thầy Phan Quốc Quang để tổng hợp, lập danh sách phòng KT; phổ biến lịch KT (đính kèm), phòng KT, sổ báo danh; quán triệt HS làm bài KT đầy đủ, nghiêm túc; tổng hợp ý kiến (đơn phúc khảo) của HS (theo mẫu) để báo cáo, phối hợp xử lý; thông báo kết quả KT cho phụ huynh HS.

- Tổ dữ liệu giúp Hiệu trưởng tổng hợp thông tin, dữ liệu đảm bảo cho công tác tổ chức KT; sử dụng phần mềm chấm bài KT theo mẫu hiện hành và tổ chức chấm bài KT tập trung phần trắc nghiệm; tham mưu điều động CB, GV, NV thực hiện coi KT; hướng dẫn việc nhập điểm; đưa điểm KT tập trung lên phần mềm quản lý (*đối với các môn/ lớp KT tập trung*); tổng hợp, xử lý điểm và lập các bảng thống kê báo cáo.

5. Tổ văn phòng, nhân viên thư viện, thiết bị

- Tổ văn phòng phân công NV thực hiện kịp thời công tác phục vụ để đảm bảo công tác tổ chức KT. Tham mưu, rà soát, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, bàn, ghế, vệ sinh, điện sáng, quạt, văn phòng phẩm, thiết bị; xếp giấy KT tự luận, giấy nháp, ... để đảm bảo cho công tác KT được đầy đủ, khoa học.

- Giao cho cô Nguyễn Thị Lê (NV thiết bị) và cô Lê Thị Thủy (NV thư viện) chịu trách nhiệm phô tô đề KT theo số lượng, chủng loại đề mà Tổ dữ liệu và tổ CM cung cấp. Nhận đề gốc và đảm bảo yêu cầu bảo mật đề KT; ghi chép cụ thể các thông tin, số liệu chính xác để thống kê văn phòng phẩm phục vụ in sao.

Trên đây là kế hoạch tổ chức KT giữa HK2 năm học 2025-2026. Yêu cầu toàn thể CB, GV, các tổ CM, bộ phận công tác triển khai thực hiện nghiêm túc; những sai sót, chậm trễ hoặc không thực thi nhiệm vụ sẽ được xem xét để đánh giá, phân loại viên chức.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (thay b/c);
- BGH: để theo dõi, đơn đốc;
- Các tổ CM, tổ VP, GV, NV: để t/h;
- CĐ, ĐTN: để phối hợp;
- Lưu văn thư.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Minh Đức

LỊCH KIỂM TRA TẬP TRUNG GIỮA HK2 - NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 105/KH-THPTĐM ngày 27/02/2026)

(Tuần 26)

Thứ	Ngày	Buổi	Môn - Khối (Mỗi khối độc lập 01 phòng)	Thời lượng	Phát đề	Thu bài	Ghi chú	
4	18/3	Sáng	Ngữ văn 12	90	7h25	9h00	Nghỉ học cả 3 khối (chỉ riêng Khối 12 học TN-HN tập trung sau giờ KT)	
			Khối 12 học TN-HN tại Nhà Đa năng (Từ 9 giờ 15)					
			Ngữ văn 11	90	7h25	9h00		
			Tin học11	45	9h35	10h30		
		Chiều	Ngữ văn 10	90	13h55	15h30		
			Tin học 10	45	15h50	16h40		
5	19/3	Sáng	Toán 12	90	7h25	9h00		
			Khối 12 học TN-HN tại Nhà Đa năng (Từ 9 giờ 15)					
			Toán 11	90	7h25	9h00		
			Tiếng Anh 11	60	9h35	10h45		
		Chiều	Toán 10	90	13h55	15h30		
			Tiếng Anh 10	60	15h45	16h50		
6	20/3	Sáng	Môn thứ 1 K12	45	7h25	8h15		
			Môn thứ 2 K12	45	8h40	9h30		
			Khối 12 học TN-HN tại Nhà Đa năng (Từ 9 giờ 30)					
			Lịch sử 11	45	7h25	8h15		
			Vật lý 11	45	8h40	9h30		
		Chiều	Lịch sử 10	45	14h00	14h50		
Địa/ Hóa 10 (10A7 Địa tự KT)	45		15h10	16h00				
7	21/3	Sáng	Hóa/ KTPL11	45	7h25	8h15		
			Sinh/Địa 11	45	8h40	9h30		
			Lý/CN 10 (CN, NN)	45	7h25	8h15		
			Sinh/KTPL10	45	8h40	9h30		
		Chiều	Sinh hoạt TCM lần thứ 13				Từ 14 giờ	

Ghi chú:

- HS buổi sáng có mặt tại phòng KT và CB, GV, NV có mặt tại phòng Hội đồng từ 7 giờ 00; buổi chiều từ 13 giờ 30.
- Môn Tiếng Anh khối 12, thời gian làm bài là 60 phút (cộng 15 phút so với lịch chung).
- GV ghi và nhắc HS phụ trách ghi đầy đủ thông tin (Môn học, Tiết CT, Tên bài, HS vắng, nhận xét) và ký xác nhận vào **Sổ ghi đầu bài** các tiết KT theo lịch trên.
- Các môn, lớp không KT tập trung, GV tổ chức KT theo lớp **từ tuần 25**, hoàn thành nhập điểm số/ kết quả đánh giá trước ngày 26/3/2026.
- GV dạy hoạt động TN-HN cho HS khối 12 bố trí thực hiện tại Nhà đa năng sau các buổi KT tập trung để đảm bảo hoàn thành chương trình HK2.