

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số:660/KH-THPTTPK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 5067/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8585/SGDĐT-GDPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 526/KH-THPTTPK ngày 14 tháng 9 năm 2026 của Trường Trung học phổ thông Tân Phước Khánh về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027;

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá mức độ hoàn thành yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 sau giai đoạn học tập từ đầu học kỳ I đến thời điểm kiểm tra.

- Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để giáo viên điều chỉnh phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; để học sinh tự điều chỉnh cách học; để nhà trường đánh giá chất lượng dạy học, chỉ đạo chuyên môn và có biện pháp phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu, bồi dưỡng học sinh có năng lực.

- Làm cơ sở để cha mẹ học sinh nắm được kết quả học tập, phối hợp với nhà trường trong việc giáo dục học sinh.

- Tiếp tục đổi mới kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực; làm quen với định dạng đề thi tốt nghiệp THPT từ năm 2025 đối với học sinh, đặc biệt là học sinh lớp 12.

2. Yêu cầu

- Tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, đúng quy chế ở tất cả các khâu: xây dựng ma trận, bản đặc tả; ra đề, duyệt đề; in sao đề; coi kiểm tra; chấm bài, trả bài; nhập điểm, nhận xét; thống kê, phân tích kết quả và lưu trữ hồ sơ.

- Đảm bảo đánh giá đúng thực chất, khách quan, trung thực, công bằng; đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh; không gây áp lực, căng thẳng cho học sinh.

- Đề kiểm tra bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình môn học, phù hợp với kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn và đối tượng học sinh; đảm bảo tính bảo mật tuyệt đối trước khi kiểm tra.

- Việc kiểm tra được tổ chức trong các tiết học chính khóa theo thời khóa biểu, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Chấm bài, nhập điểm, báo cáo đúng thời hạn; hồ sơ kiểm tra được lưu trữ đầy đủ, khoa học trên phần mềm vnEdu.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ

1. Đối tượng

Toàn thể học sinh các lớp khối 10, khối 11 và khối 12 của nhà trường.

2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra trực tiếp tại trường, trong các tiết học chính khóa theo thời khóa biểu của lớp; giáo viên bộ môn trực tiếp tổ chức kiểm tra tại lớp mình giảng dạy.

- Địa điểm: tại phòng học của lớp; phòng máy tính (đối với bài thực hành Tin học); sân tập (đối với Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh).

- Bài kiểm tra được thực hiện trên giấy, trên máy tính hoặc thông qua bài thực hành, dự án học tập tùy theo đặc thù của từng môn học và thống nhất của tổ chuyên môn.

3. Phương thức đánh giá (theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT)

- **Đánh giá bằng nhận xét** (kết quả: *Đạt* hoặc *Chưa đạt*): Giáo dục thể chất; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; Nội dung giáo dục của địa phương.

- **Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số** (thang điểm 10, lấy đến một chữ số thập phân sau khi làm tròn): Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ (Công nghệ nông nghiệp, Công nghệ công nghiệp).

- Học sinh khuyết tật được đánh giá theo nguyên tắc động viên, khuyến khích sự nỗ lực và tiến bộ, căn cứ vào kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân (nếu có).

III. THỜI GIAN, NỘI DUNG VÀ ĐỀ KIỂM TRA

1. Lịch kiểm tra

Kiểm tra theo thời khóa biểu học chính khóa của từng lớp, cụ thể:

Tuần	Thời gian	Môn học	Phương thức đánh giá	Thời gian làm bài
Tuần 8	19/10/2026 - 24/10/2026	Giáo dục thể chất	Nhận xét (Đ/CĐ)	Theo tiết học (thực hành)
		Giáo dục QP-AN	Điểm số	45 phút
		Giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp	Nhận xét (Đ/CĐ)	45 phút hoặc sản phẩm, dự án
Tuần 9	26/10/2026 - 31/10/2026	Toán, Ngữ văn	Điểm số	90 phút
		Tiếng Anh	Điểm số	60 phút
		Lịch sử	Điểm số	45 phút
Tuần 10	02/11/2026 - 07/11/2026	Các môn lựa chọn theo tổ hợp: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Địa lý, GDKTPL, Tin học, Công nghệ nông nghiệp, Công nghệ công nghiệp	Điểm số	45 phút

Ghi chú: Thời gian làm bài thực hiện theo quy định: môn học (không bao gồm cụm chuyên đề học tập) có từ 70 tiết/năm học trở xuống là 45 phút; môn học có trên 70 tiết/năm học từ 60 phút đến 90 phút. Đối với bài kiểm tra 60 phút hoặc 90 phút, giáo viên bộ môn chủ động bố trí vào 02 tiết liền kề của lớp; trường hợp thời khóa biểu không có tiết liền kề, giáo viên đăng ký với tổ trưởng để đề xuất Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn điều chỉnh thời khóa biểu chậm nhất trước tuần kiểm tra 03 ngày.

2. Nội dung kiểm tra

- Nội dung kiểm tra là kiến thức, kỹ năng cơ bản từ tuần 01 của học kỳ I (bắt đầu từ ngày 03/9/2026) đến tuần trước liền kề với tuần tổ chức kiểm tra đối với từng môn học, theo kế hoạch dạy học môn học đã được phê duyệt.

- Không kiểm tra nội dung chưa dạy, nội dung đã được tinh giản hoặc chuyển sang hướng dẫn học sinh tự học; nội dung cụm chuyên đề học tập được đánh giá thường xuyên, không đưa vào đề kiểm tra giữa kỳ.

- Tổ chuyên môn thống nhất phạm vi nội dung kiểm tra cho từng khối lớp; giáo viên bộ môn thông báo phạm vi, hình thức kiểm tra đến học sinh trước ít nhất 01 tuần để học sinh chủ động ôn tập.

3. Ma trận, bản đặc tả và cấu trúc đề kiểm tra

- Tổ chuyên môn tổ chức họp, thống nhất ma trận, bản đặc tả và cấu trúc đề kiểm tra của từng môn, từng khối lớp; lập biên bản có chữ ký số của tổ trưởng và thư ký, nộp về Ban giám hiệu (Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) theo tiến độ tại Mục V.

- Ma trận, bản đặc tả phải thể hiện rõ: nội dung/chủ đề, yêu cầu cần đạt, số câu hỏi, dạng câu hỏi, mức độ nhận thức (Biết, Hiểu, Vận dụng) và tỉ lệ điểm tương ứng; đảm bảo phân hóa được các đối tượng học sinh.

- Đối với các môn đánh giá bằng điểm số có sử dụng câu hỏi trắc nghiệm: cấu trúc đề thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH, tiếp cận định dạng đề thi tốt nghiệp THPT, gồm các dạng câu hỏi phù hợp với đặc thù môn học:

+ Phần I: Câu trắc nghiệm nhiều lựa chọn (04 phương án, chọn 01 phương án đúng);

+ Phần II: Câu trắc nghiệm dạng đúng/sai (mỗi câu có 04 ý, học sinh chọn đúng hoặc sai cho từng ý);

+ Phần III: Câu trắc nghiệm dạng trả lời ngắn (áp dụng đối với các môn phù hợp);

+ Phần tự luận (nếu có), theo thống nhất của tổ chuyên môn.

- Đối với môn Ngữ văn: đề kiểm tra theo hình thức tự luận, gồm phần Đọc hiểu và phần Viết; ngữ liệu sử dụng trong đề không trùng với văn bản đã học trong sách giáo khoa, phù hợp với đặc điểm thể loại đã học.

- Đối với các môn, nội dung đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập: phải có hướng dẫn thực hiện và tiêu chí đánh giá (rubric) cụ thể theo yêu cầu cần đạt của môn học được quy định trong Chương trình giáo dục phổ thông; công bố tiêu chí cho học sinh trước khi thực hiện.

4. Yêu cầu đối với đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm

Mỗi giáo viên bộ môn ra đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm để kiểm tra các lớp mình giảng dạy, đảm bảo các yêu cầu sau:

- Mỗi lớp dạy được kiểm tra một bộ đề khác nhau; đối với đề có phần trắc nghiệm, mỗi lớp có tối thiểu 02 mã đề (đảo thứ tự câu hỏi, phương án trả lời).

- Đề kiểm tra đúng ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đã được tổ chuyên môn thống nhất; nội dung chính xác, khoa học, ngôn ngữ trong sáng, rõ ràng, không có sai sót về kiến thức, chính tả, kỹ thuật trình bày; không sao chép nguyên văn đề đã công bố trên sách, tài liệu tham khảo, mạng Internet.

- Đề kiểm tra trình bày theo mẫu thống nhất của nhà trường (tại Mục III.5); khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 - 13; có ghi mã đề, số trang, thời gian làm bài và dòng "---Hết---" ở cuối đề.

- Đáp án, hướng dẫn chấm chi tiết, rõ ràng, chia điểm hợp lý đến 0,25 điểm (đối với phần tự luận); có bảng đáp án theo từng mã đề (đối với phần trắc nghiệm); hướng dẫn chấm phải dự kiến các cách giải, cách trình bày khác nhau của học sinh.

- Giáo viên ra đề chịu trách nhiệm hoàn toàn về đề đã ra: đảm bảo tính bảo mật; đúng yêu cầu, quy định, nội dung và thời gian kiểm tra.

5. Mẫu đề kiểm tra

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KỲ I, NĂM HỌC 2026 - 2027

Môn: - Lớp:

Thời gian làm bài: phút (không kể thời gian phát đề)

(Đề có trang)

Ngày kiểm tra:/...../2026

Họ và tên học sinh: Lớp: Số báo danh:

Mã đề:

<Phần ghi đề kiểm tra>

---Hết---

- Học sinh không được sử dụng tài liệu. Giáo viên coi kiểm tra không giải thích gì thêm.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Ra đề, duyệt đề

- Giáo viên bộ môn soạn đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm (đối với bài thực hành, dự án: hướng dẫn và tiêu chí đánh giá).

- Chuẩn bị đầy đủ đề kiểm tra cho học sinh.

2. In sao và bảo mật đề

- Giáo viên bộ môn tự in sao đề kiểm tra với số lượng bằng sĩ số lớp cộng 01 bản lưu; bảo quản đề trong bì kín đến khi phát đề tại lớp, đảm bảo bảo mật.

- Nghiêm cấm việc tiết lộ nội dung đề kiểm tra dưới mọi hình thức; không giới hạn nội dung ôn tập trùng với đề kiểm tra; không gửi đề qua các nhóm mạng xã hội chưa được bảo mật.

3. Coi kiểm tra

- Giáo viên bộ môn trực tiếp coi kiểm tra tại lớp mình giảng dạy, có mặt đúng giờ; ổn định lớp, bố trí học sinh ngồi giãn cách hợp lý, yêu cầu học sinh cất tài liệu, điện thoại và thiết bị thu phát thông tin lên bàn giáo viên hoặc khu vực quy định.

- Phát đề đúng giờ, ghi thời gian bắt đầu và kết thúc lên bảng; đối với đề trắc nghiệm, phát đề sao cho hai học sinh ngồi cạnh nhau không cùng mã đề.

- Trong thời gian kiểm tra, giáo viên không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, không gợi ý bài cho học sinh; theo dõi, nhắc nhở, xử lý kịp thời học sinh vi phạm.

- Học sinh vi phạm quy định (trao đổi bài, sử dụng tài liệu, điện thoại...) bị xử lý theo mức độ: nhắc nhở; lập biên bản, trừ điểm bài làm; đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 đối với trường hợp gian lận nghiêm trọng. Biên bản vi phạm được báo cáo tổ trưởng và Ban giám hiệu, đồng thời thông tin cho giáo viên chủ nhiệm.

- Hết giờ, giáo viên thu bài, kiểm đếm đủ số bài theo số học sinh dự kiểm tra; ghi danh sách học sinh vắng (có phép, không phép) để tổ chức kiểm tra bù.

4. Kiểm tra bù

- Học sinh không tham gia kiểm tra giữa kỳ thì được kiểm tra bù. Đề kiểm tra bù có hình thức, mức độ yêu cầu và thời gian làm bài tương đương với bài kiểm tra bị thiếu; đề kiểm tra bù do giáo viên bộ môn ra.

- Giáo viên bộ môn chủ động bố trí thời gian kiểm tra bù, thông báo cho học sinh và giáo viên chủ nhiệm; hoàn thành kiểm tra bù chậm nhất ngày 14/11/2026.

- Học sinh không tham gia kiểm tra bù thì được xác định là không thực hiện bài kiểm tra và xử lý theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

5. Chấm bài, trả bài, nhập điểm

- Giáo viên bộ môn chấm bài theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm; ghi điểm và nhận xét vào bài làm của học sinh, chỉ ra ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục.

- Sau khi chấm, giáo viên tổ chức trả bài, sửa bài cho học sinh trong tiết học kế tiếp; công khai đáp án, hướng dẫn chấm. Học sinh có ý kiến về kết quả chấm phản hồi với giáo viên bộ môn trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận bài; trường hợp chưa thống nhất, tổ trưởng chuyên môn xem xét, giải quyết.

- Giáo viên bộ môn hoàn thành việc chấm bài, cập nhật điểm vào sổ điểm cá nhân và nhập điểm, nhận xét lên phần mềm vnEdu, rà soát dữ liệu điểm chậm nhất vào cuối tuần sau liền kề tuần kiểm tra (theo tiến độ tại Mục V).

- Sau khi trả bài, sửa bài, giáo viên thu lại và lưu giữ bài kiểm tra của học sinh đến hết học kỳ I để phục vụ công tác kiểm tra của nhà trường và cấp trên.

6. Thống kê, phân tích và báo cáo kết quả

- Giáo viên bộ môn thống kê kết quả kiểm tra theo lớp (theo mẫu tại Phụ lục 1), nhận xét ưu điểm, hạn chế phổ biến của học sinh và đề xuất biện pháp điều chỉnh dạy học, phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu.

- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp kết quả của tổ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn phân tích kết quả, so sánh giữa các lớp, các khối; đánh giá chất lượng đề kiểm tra (độ khó, độ phân hóa) và đề ra giải pháp nâng cao chất lượng dạy học trong giai đoạn cuối học kỳ I.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp kết quả toàn trường, báo cáo Hiệu trưởng; nhà trường đánh giá, rút kinh nghiệm trong cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 11/2026.

7. Lưu trữ hồ sơ

- Sau khi kết thúc đợt kiểm tra, tổ trưởng chuyên môn nén tất cả các tập tin thành một thư mục, đặt tên theo cấu trúc: **Tên tổ CM - KTGK1 - Môn** (ví dụ: *To Toan - KTGK1 - Toan*), gồm:

+ Biên bản thống nhất ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề kiểm tra của tổ, có chữ ký số của tổ trưởng và thư ký;

+ Ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra của từng khối lớp;

+ Đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm của tất cả các lớp (bao gồm đề kiểm tra bù); hướng dẫn và tiêu chí đánh giá đối với bài thực hành, dự án;

+ Bảng thống kê kết quả kiểm tra và biên bản sinh hoạt chuyên môn phân tích kết quả kiểm tra giữa kỳ I của tổ.

- Toàn bộ hồ sơ kiểm tra giữa kỳ I được lưu giữ trên phần mềm quản lý vnEdu (Thầy/cô chọn mục **Hồ sơ giáo dục** → **Tổ bộ môn** → **chọn năm học** → **Kiểm tra đánh giá** để gửi tài liệu lên).

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	12/10 - 16/10/2026	Họp tổ chuyên môn thống nhất phạm vi nội dung, ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề kiểm tra; nộp biên bản về Ban giám hiệu chậm nhất ngày 16/10/2026	Tổ trưởng, GV các tổ chuyên môn
2	Chậm nhất 16/10/2026	GVBM ra đề, đáp án/tiêu chí đánh giá các môn kiểm tra tuần 8 và bảo mật.	GVBM GDTC, GDQP-AN, GDĐP, HĐTN-HN
3	19/10 - 24/10/2026	Kiểm tra giữa kỳ tuần 8 (GDTC, GDQP-AN, GDĐP, HĐTN-HN)	GVBM; BGH kiểm tra
4	Chậm nhất 22/10/2026	GV ra đề, đáp án các môn kiểm tra tuần 9 và bảo mật	GVBM Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử
5	26/10 - 31/10/2026	Kiểm tra giữa kỳ tuần 9 (Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử)	GVBM; BGH kiểm tra
6	Chậm nhất 29/10/2026	GV ra đề, đáp án các môn kiểm tra tuần 10 và bảo mật.	GVBM các môn lựa chọn
7	Chậm nhất 31/10/2026	Hoàn thành chấm, trả bài, nhập điểm/nhận xét trên vnEdu các môn tuần 8	GVBM
8	02/11 - 07/11/2026	Kiểm tra giữa kỳ tuần 10 (các môn lựa chọn theo tổ hợp)	GVBM; BGH kiểm tra

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
9	Chậm nhất 07/11/2026	Hoàn thành chấm, trả bài, nhập điểm trên vnEdu các môn tuần 9	GVBM
10	Chậm nhất 14/11/2026	Hoàn thành chấm, trả bài, nhập điểm các môn tuần 10; hoàn thành kiểm tra bù	GVBM
11	16/11 - 18/11/2026	Rà soát dữ liệu điểm trên vnEdu; tổ chức sinh hoạt chuyên môn phân tích kết quả; tổ trưởng nộp hồ sơ, bảng thống kê lên vnEdu và báo cáo BGH chậm nhất ngày 18/11/2026	GVBM, GVCN, Tổ trưởng CM
12	Chậm nhất 21/11/2026	Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra giữa kỳ I toàn trường; GVCN thông tin kết quả học tập đến cha mẹ học sinh qua sổ liên lạc điện tử	PHT phụ trách chuyên môn; GVCN

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Ban hành kế hoạch; chỉ đạo chung toàn bộ công tác tổ chức kiểm tra giữa kỳ I năm học 2026 - 2027.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch; xử lý các trường hợp vi phạm quy chế theo thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận

- Điều chỉnh thời khóa biểu (khi cần thiết) để đảm bảo thời lượng làm bài 60 - 90 phút đối với các môn Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra toàn trường, báo cáo Hiệu trưởng; tham mưu biện pháp nâng cao chất lượng dạy học sau kiểm tra.

3. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

- Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn các tổ chuyên môn triển khai kế hoạch; duyệt biên bản thống nhất ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề kiểm tra của các tổ.

- Chỉ đạo việc mở, cấu hình chức năng nhập điểm, nhận xét và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đánh giá trên phần mềm vnEdu; hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên trong quá trình nhập điểm, gửi hồ sơ.

- Chỉ đạo Tổ Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm, Đoàn trường giáo dục ý thức, nề nếp của học sinh trong các buổi kiểm tra.

4. Các thành viên Ban giám hiệu

Theo dõi, kiểm tra việc tổ chức kiểm tra giữa kỳ các môn thuộc tổ chuyên môn mình phụ trách (ra đề, duyệt đề, coi kiểm tra, chấm bài, nhập điểm, lưu trữ hồ sơ); kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm.

5. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể giáo viên trong tổ; tổ chức họp tổ thống nhất ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề; nộp biên bản đúng thời hạn.

- Theo dõi, đôn đốc giáo viên thực hiện đúng tiến độ; tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra của tổ trên phần mềm vnEdu theo quy định.

6. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện đúng quy trình ra đề, in sao, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, nhập điểm theo kế hoạch; đảm bảo bảo mật đề kiểm tra.

- Thông báo phạm vi nội dung, hình thức kiểm tra, tiêu chí đánh giá cho học sinh; hướng dẫn học sinh ôn tập; tổ chức kiểm tra bù cho học sinh vắng.

- Thống kê, phân tích kết quả; xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh có kết quả chưa đạt yêu cầu.

7. Giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo lịch kiểm tra, nội quy kiểm tra đến học sinh và cha mẹ học sinh; nhắc nhở học sinh chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập, tham gia kiểm tra nghiêm túc.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn theo dõi, xử lý học sinh vắng kiểm tra, vi phạm quy chế; thông tin kết quả kiểm tra đến cha mẹ học sinh qua sổ liên lạc điện tử.

8. Tổ Văn phòng

Cán bộ phụ trách CNTT theo dõi tiến độ nhập điểm của GVBM trên Vnedu, báo cáo kết quả nhập điểm cho Hiệu trưởng.

9. Học sinh

- Chủ động ôn tập theo hướng dẫn của giáo viên bộ môn; có mặt đúng giờ, mang đầy đủ đồ dùng học tập theo quy định.

- Nghiêm túc chấp hành nội quy kiểm tra; không mang tài liệu, điện thoại, thiết bị thu phát thông tin vào chỗ ngồi; không trao đổi, quay cốp bài trong giờ kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra giữa kỳ I, năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ trưởng CM (thực hiện);
- GVBM, GVCN (thực hiện);
- Email công vụ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

PHỤ LỤC 1
MẪU THỐNG KÊ KẾT QUẢ KIỂM TRA GIỮA KỲ I,
NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số 660/KH-THPTTPK ngày 14/10/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh)

a) Đối với môn đánh giá bằng điểm số

Môn: Tổ: Giáo viên:

TT	Lớp	Số HS dự KT	0 - < 3,5		3,5 - < 5,0		5,0 - < 6,5		6,5 - < 8,0		8,0 - 10	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1												
2												
3												
Cộng												

b) Đối với môn đánh giá bằng nhận xét

TT	Lớp	Số HS dự KT	Đạt		Chưa đạt	
			SL	%	SL	%
1						
2						
3						
Cộng						

c) Nhận xét, đánh giá

- Ưu điểm:
- Hạn chế, lỗi phổ biến của học sinh:
- Đánh giá chất lượng đề kiểm tra (độ khó, độ phân hóa):
- Biện pháp điều chỉnh dạy học, phụ đạo, bồi dưỡng:

TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

GIÁO VIÊN BỘ MÔN

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA GIỮA KỲ I TỔ CHUYÊN MÔN NỘP VỀ
NHÀ TRƯỜNG

(Kèm theo Kế hoạch số 660/KH-THPTTPK ngày 14/10/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh)

TT	Tên hồ sơ	Người thực hiện	Thời hạn nộp	Hình thức
1	Biên bản họp tổ thống nhất phạm vi nội dung, ma trận, bản đặc tả, cấu trúc đề kiểm tra (có chữ ký số của tổ trưởng và thư ký)	Tổ trưởng, thư ký tổ	16/10/2026	Bản điện tử
2	Ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra từng khối lớp	Tổ trưởng	16/10/2026	Bản điện tử
4	Đề kiểm tra, đáp án, hướng dẫn chấm (tiêu chí đánh giá) của tất cả các lớp, kể cả đề kiểm tra bù	GVBM, Tổ trưởng	18/11/2026	Nén thư mục, gửi lên vnEdu
5	Biên bản xử lý học sinh vi phạm (nếu có)	GVBM	Ngay sau buổi kiểm tra	Bản giấy
6	Bảng thống kê kết quả kiểm tra (Phụ lục 1)	GVBM, Tổ trưởng	18/11/2026	Bản điện tử
7	Biên bản sinh hoạt chuyên môn phân tích kết quả kiểm tra giữa kỳ I	Tổ trưởng, thư ký tổ	18/11/2026	Bản điện tử

Ghi chú: Thư mục nén đặt tên theo cấu trúc **Tên tổ CM - KTGK1 - Môn**; gửi lên vnEdu tại mục **Hồ sơ giáo dục → Tổ bộ môn → chọn năm học → Kiểm tra đánh giá**.