SỞ GDĐT ĐỒNG THÁP
**TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT**
Số: 301/KH-THPTTK

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

*Cai Lậy, ngày 16 tháng 10 năm 2025*

# KẾ HOẠCH
# TỔ CHỨC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ I
# NĂM HỌC 2025-2026

Thực hiện Kế hoạch số 249/KH-THPTTK của trường THPT Tứ Kiệt ngày 09 tháng 9 năm 2025 về hoạt động chuyên môn năm học 2025-2026. Nay nhà trường lên kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ I năm 2025-2026 như sau:

**1/ Thời gian: ( tuần 9, từ ngày 03/11/2025-08/11/2025)**

- Khối 10,11, 12: Sáng các ngày 03, 05, 07/11/2025;

**2/ Phòng kiểm tra:** Theo lớp.

**3/ Mẫu giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp:**

- Giấy làm bài kiểm tra sử dụng giấy trường phát.

- Giấy nháp có 2 màu.

**4/ Hướng dẫn cấu trúc đề kiểm tra định kỳ năm học 2025-2026:**

**4.1. Một số quy định chung**

- Các cấp độ tư duy gồm: nhận biết (i), thông hiểu (ii), vận dụng (iii).

- Cách làm tròn điểm số các bài kiểm tra định kỳ có trắc nghiệm khách quan: điểm số của bài kiểm tra được làm tròn đến một số thập phân. Ví dụ:

+ Điểm toàn bài là 5,10; 5,11; 5,12; 5,13; 5,14 được làm tròn là 5,1.

+ Điểm toàn bài là 5,15; 5,16; 5,17; 5,18; 5,19 được làm tròn là 5,2.

**4.2. Thống nhất cấu trúc đề kiểm tra định kỳ:** *(CV 471 ngày 22/8/2025 của SGDĐT)*

a) Về tổ chức kiểm tra, đánh giá

Thực hiện tổ chức kiểm tra tập trung đối với các môn: Toán, Vật lí, Hoá học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Công nghệ (Công nghệ công nghiệp, Công nghệ nông nghiệp);

Đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng điểm số phải được xây dựng dựa trên ma trận, đặc tả của đề kiểm tra; đối với bài kiểm tra, đánh giá bằng nhận xét, bài thực hành, dự án học tập, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá.

b) Về hình thức kiểm tra, đánh giá

Đối với các môn học đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số ở cấp THPT bao gồm các môn: Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, Lịch sử, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ, Tiếng Anh thực hiện xây dựng ma trận, bảng đặc tả *(tham khảo Phụ lục I, II đính kèm)* và theo cấu trúc đề kiểm tra như sau:

| TT | Môn học | | Trắc nghiệm | | | Tự luận |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Phần I | Phần II | Phần III | |
| 1 | Toán | | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 2 | Vật lí | | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 3 | Hóa học | | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 4 | Sinh học | | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 5 | Địa lí | | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 6 | Lịch sử | | 3 | 4 | 0 | 3 |
| 7 | Giáo dục kinh tế và pháp luật | | 3 | 4 | 0 | 3 |
| 8 | Tin học | | 4 | 3 | 0 | 3 |
| 9 | Công nghệ | | 5 | 2 | 0 | 3 |
| 10 | Tiếng Anh | Giữa kì | 7 | 0 | 0 | 3 |
| | | Cuối kì | 5 | 0 | 0 | 3TL-2N (TL: Tự luận; N là kĩ năng nói) |

**** Lưu ý:***

- Phần I gồm các câu hỏi ở dạng thức trắc nghiệm nhiều lựa chọn cho 04 phương án chọn 01 đáp án đúng: Mỗi câu trả lời đúng thí sinh được 0,25 điểm.

- Phần II gồm các câu hỏi ở dạng thức trắc nghiệm dạng Đúng/Sai. Mỗi câu hỏi có 04 ý, tại mỗi ý học sinh lựa chọn đúng hoặc sai.

+ Học sinh chỉ lựa chọn chính xác 01 ý trong 01 câu hỏi được 0,1 điểm.

+ Học sinh lựa chọn chính xác 02 ý trong 01 câu hỏi được 0,25 điểm.

+ Học sinh lựa chọn chính xác 03 ý trong 01 câu hỏi được 0,5 điểm.

+ Học sinh lựa chọn chính xác cả 04 ý trong 01 câu hỏi được 1 điểm.

- Phần III gồm các câu hỏi ở dạng thức trắc nghiệm dạng trả lời ngắn. Học sinh tô vào các ô tương ứng với đáp án của mình.

+ Môn Toán: Mỗi câu trả lời đúng học sinh được 0,5 điểm.

+ Các môn khác: Mỗi câu trả lời đúng học sinh được 0,25 điểm.

- Tổng điểm tối đa toàn bài: 10 điểm.

* Trong quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá, các cơ sở giáo dục cấp THPT cần chủ động thống nhất phương án phân bổ điểm cho các phần của đề (Phần I, Phần II, Phần III và Tự luận) phù hợp mục đích đánh giá và đặc thù của từng môn học; đồng thời phải bảo đảm tỉ lệ điểm theo các mức độ nhận thức **Nhận biết – Thông hiểu – Vận dụng** tương ứng là **4 : 3 : 3**.

c) Đối với môn Ngữ văn cấp THPT

- Hình thức kiểm tra: Tự luận.

- Tỉ lệ điểm: 5,0 điểm Đọc hiểu và 5,0 điểm Viết.

- Phần Đọc hiểu gồm 5 câu, theo tỉ lệ mức độ tư duy: 2 câu Nhận biết, 2 câu Thông hiểu và 1 câu Vận dụng.

*d) Đối với lớp 12, các môn học có trong các môn thi tốt nghiệp THPT chú trọng lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá cho học sinh làm quen với định hướng đề thi tốt nghiệp THPT phù hợp với nội dung và thời lượng dạy học của chương trình môn học. Các môn học còn lại, căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để lựa chọn hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp trên cơ sở bảo đảm chất lượng giáo dục theo đúng các quy định.*

đ) Về phạm vi kiểm tra, đánh giá: Toàn bộ nội dung và yêu cầu cần đạt của chương trình môn học được thực hiện từ tuần đầu học kì đến tuần thực hiện bài kiểm tra, đánh giá định kì của học kì đó. Đối với đề kiểm tra cuối kì phải có nội dung kiến thức thuộc nửa đầu của học kì đó, tùy thuộc vào đặc thù của từng môn học, các đơn vị phân bổ tỉ lệ cho phù hợp.

e) *Hình thức nộp:*

- Mỗi môn chứa các tập tin Microsoft Word ma trận, đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm.

- Đề kiểm tra, ma trận đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm gửi dưới dạng tập tin Microsoft Word sử dụng font chữ Times New Roman, size 14 (hoặc 13), đề kiểm tra phải ghi rõ tên đơn vị, loại hình đề, năm học, môn, thời gian làm bài, kết thúc đề kiểm tra là chữ **HẾT** (ở giữa trang), đánh số trang ở góc phía dưới bên phải của đề.

| | |
|---|---|
| SỞ GDĐT ĐỒNG THÁP<br>**TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT**<br>**ĐỀ CHÍNH THỨC**<br>*(Đề có ..... trang)*<br>**Mã đề:....** | **ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KÌ I**<br>**NĂM HỌC: 2025-2026**<br>**MÔN:.....**<br>*Ngày kiểm tra:.....*<br>*Thời gian làm bài :.....* |

- Đặt tên tập tin: Tên tập tin gồm: <Loại hình>_<số thứ tự đề trong 1 năm học>_<khối>_<tên trường>

+ *Loại hình*: DEGIUAKI, DAGIUAKI, DECUOIKI, DACUOIKI.

+ *Khối*: K10, K11, K12.

+ *Tên trường*: THPT + tên trường không dấu.

Ví dụ: DEGIUAKI_01_K10_THPTNGUYENDINHCHIEU.DOC

**** Lưu ý:***

***- Không sử dụng dấu Tiếng Việt trong tên tập tin.***

***- Phần mở rộng của tên tập tin có thể là doc hoặc docx.***

- Đề kiểm tra, đáp áp phải được Lãnh đạo Hội đồng ra đề duyệt trước khi tiến hành in sao. (Đóng dấu treo)

- Thực hiện đúng quy trình soạn thảo đề, quy định bảo mật đề kiểm tra, biên bản họp phân công, diễn tiến, lưu trữ đề,….

**5/ Nội dung, chương trình:**

- Là nội dung kiến thức mà bộ môn đã giảng dạy từ đầu năm đến giữa học kỳ I đến trước thời điểm tổ chức kiểm tra một tuần lễ .

- Giáo viên phải có kế hoạch ôn tập cho học sinh một tuần trước khi tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa kỳ I.

**- Lưu ý:**

+ Không kiểm tra, đánh giá những nội dung, bài tập, câu hỏi vượt quá mức độ cần đạt về chuẩn kiến thức, kỹ năng của Chương trình giáo dục phổ thông mà học sinh đang học.

+ Không kiểm tra, đánh giá đối với những nội dung hướng dẫn học sinh: tự đọc, tự học, tự làm, tự thực hiện, không yêu cầu.

- Riêng: Môn GDTC, GDQP-AN kiểm tra theo hướng dẫn riêng của bộ môn.

**6/ Hình thức nộp đề:**

- Tổ trưởng, nhóm trưởng: tự in đề gốc, duyệt đề trước khi nộp cho cô Xuân bằng cách ký nháy phía góc trên bên phải đề, chịu trách nhiệm bảo mật về đề đã duyệt.

- Bỏ đề vào phong bì, dán, ghi bên ngoài phong bì: Môn….

- Đồng thời gởi file đề, đáp án qua mail: lethanhxuantukiet@gmail.com

- Đề nộp gồm: 1 đề chính thức và 1 đề dự phòng. Riêng học sinh lớp 12A8 có học sinh KT (01 HS) , Tổ trưởng – nhóm trưởng làm đề phù hợp cho các học sinh này (ghi rõ trên đề: Đề dành cho HSKT)

**7/ Nghiệp vụ coi kiểm tra:**

**7.1. Lưu ý:** Trước mỗi buổi kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng đảm bảo các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng. Khi cần có thông tin khẩn cấp, cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng coi kiểm tra để xử lý. Phổ biến Quy chế thi và những quy định của kỳ kiểm tra.

**7.2. Nghiệp vụ coi kiểm tra của CBCKT:** Cơ bản vận dụng theo các quy định tương ứng của Quy chế thi tốt nghiệp THPT (Điều 22. trách nhiệm cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi).

**7.3. Phát đề kiểm tra**

a) Đối với đề trắc nghiệm: Phát đề kiểm tra từ **cửa vào** theo hàng ngang, từ trên xuống dưới: Hàng thứ nhất từ **cửa vào trong** liên tục đến hàng thứ hai từ trong ra ngoài cho đến hết. Khi phát đề kiểm tra, yêu cầu học sinh để đề kiểm tra dưới giấy làm bài và không được xem đề kiểm tra. Khi học sinh cuối cùng nhận được đề kiểm tra thì CBCKT cho phép học sinh lật đề kiểm tra lên và ghi mã đề kiểm tra vào giấy làm bài, 02 phiếu thu bài kiểm tra.

**Lưu ý:**

- Đề kiểm tra trong túi đã được sắp xếp theo thứ tự mã, khi phát đề CBCKT giữ nguyên thứ tự các đề trong túi khi lấy ra và lấy đề từ trên xuống để phát cho học sinh.

- Nếu trong phòng kiểm tra có học sinh vắng: CBCKT phát cho học sinh vắng bình thường, sau khi phát hết đề trong phòng kiểm tra, CBCKT thu lại đề học sinh vắng.

b) Kiểm tra việc ghi mã đề kiểm tra vào giấy làm bài của học sinh (so sánh với mã đề đã ghi trên 02 phiếu thu bài kiểm tra và mã đề trong đề kiểm tra)

c) Không thu thu bài trước khi hết giờ làm bài.

đ) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCKT phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài kiểm tra của học sinh đã bị lập biên bản. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào 02 Phiếu thu bài kiểm tra. Thu xong toàn bộ bài kiểm tra mới cho phép các học sinh rời phòng kiểm tra.

e) Khi thu bài, CBCKT kiểm tra, sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự tăng dần của số báo danh (STT). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của học sinh. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

g) Bàn giao cho Thư ký Hội đồng túi bài kiểm tra chứa toàn bộ bài kiểm tra đã được xếp sắp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản Phiếu thu bài kiểm tra đã điền mã đề kiểm tra, số tờ và có đủ chữ ký học sinh dự kiểm tra.

***- Lưu ý:*** Nhắc nhở học sinh

+ Ghi đúng mã đề trên Phiếu thu bài và giấy làm bài;

+ Trình bày trên giấy bài làm: Trả lời trắc nghiệm trước trên cùng một mặt giấy, sau đó mới làm tự luận.

**8/ Phân công ra đề:**

- TTCM chịu trách nhiệm phân công ra đề, duyệt đề; sau đó gửi cho BGH (01 đề chính thức, 04 phiên bản trộn, 01 đề dự bị ) có kèm đáp án chi tiết, có tiêu đề cụ thể như đề chính thức, giống hướng dẫn chấm của Sở.

- Đề kiểm tra ra đúng theo yêu cầu nội dung chương trình Sở qui định.

- Chú ý nội dung, hình thức đề, tiêu đề, câu, thang điểm, kỹ thuật, tập tin, Font Times ( mục 4.2)

- Toàn bộ đề kiểm định kỳ đều gửi về Sở làm ngân hàng đề thi theo yêu cầu.

- Ngày gửi đề kiểm tra giữa HKI của 3 khối: 27/10/2025 (thứ 2).

**9/ Sao in đề kiểm tra:**

- Trường nhận đề của GV qua bao thư có dán bảo mật và qua mail. (Cô Xuân)

- Thành lập tổ sao in phong đề thi theo qui định bảo mật. (Thầy Nghĩa)

- Thực hiện niêm, phong, gói, tủ đựng đề theo qui định bảo mật. (Cô Xuân + Tổ làm đề)

**10/ Quy định về chấm, thời gian nhập điểm kiểm tra, đánh giá vào STDĐGHS**

*( tại điểm c khoản 1 Mục II của Phụ lục Hướng dẫn của CV 916 ngày 02/10/2025 của Sở GDĐTĐT):*

- Đối với điểm kiểm tra, đánh giá giữa kỳ: phải nhập điểm vào STDĐGHS chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc tính từ ngày kết thúc kiểm tra. (Ngày 11/11/2025 các môn thi ngày 07/11/2025 và môn giáo viên dạy nhiều lớp nộp phiếu điểm và bài. Ngày 12/11/2025: phúc khảo bài kiểm tra. Ngày 13/11/2025: lên điểm hệ thống theo quy định).

- Trường hợp phúc khảo bài kiểm tra, đánh giá phải vào điểm ngay sau khi có kết quả phúc khảo.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục chỉ đạo việc kiểm tra tiến độ cập nhật điểm kiểm tra, đánh giá theo quy định của nhà trường. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm theo đề nghị của giáo viên phải thực hiện đúng theo quy định:

+ Quy trình thực hiện như sau: Giáo viên môn học lập biên bản đề nghị chỉnh sửa dữ liệu và kèm theo minh chứng; trình biên bản để Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; nếu được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt đồng ý thì giáo viên môn học (hoặc cá nhân liên quan) cùng cán bộ quản trị hệ thống phần mềm quản lý trường học tiến hành chỉnh sửa dữ liệu.

+ Ngay sau khi sửa xong, Hiệu trưởng nhà trường, cán bộ quản trị hệ thống và giáo viên môn học ký vào biên bản chỉnh sửa dữ liệu và lưu giữ hồ sơ kèm theo minh chứng đến khi học sinh ra trường.

**Lưu ý:**

- Làm tròn điểm theo đúng quy chế thông tư 22/BGDĐT.

- Bài thi có 01 chữ ký giám khảo trước khi nộp.

- Thực hiện thao tác khóa bài kiểm tra bằng chữ X, ghi điểm bằng số, bằng chữ đầy đủ.

**11/ Xử lý học sinh vắng trong kỳ kiểm tra, đánh giá:** Đối với học sinh vắng kiểm tra có lý do phải làm đơn xin kiểm tra bù. Nhà trường tổ chức kiểm tra bù vào ngày 11/11/2025)

**12/ Quyết định thành lập:** HĐ kiểm tra, bộ phận sao in, nhập điểm ( T.Nghĩa).

**13/** Kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra, phân công coi chấm kiểm tra ( Cô Xuân)

**14/ Nhập điểm:** bộ phận nhập điểm

***Nơi nhận:***
- HĐSPNT;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

**Lê Thanh Xuân**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

# LỊCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ GIỮA KÌ I , 2025-2026, KHỐI 10,11,12 – BUỔI SÁNG

| NGÀY | TG LÀM BÀI | KHỐI 10 | KHỐI 11 | KHỐI 12 |
|---|---|---|---|---|
| SÁNG 03/11/2025 (THỨ HAI) | 07.00 – 8.30 | **NGỮ VĂN** ( 90 phút)<br>**(A1 - A5)** | **NGỮ VĂN** ( 90 phút)<br>**(A1 - A12)** | **NGỮ VĂN** (90 phút)<br>**(A1→A10)** |
| | 8.50 – 9.35 | **LỊCH SỬ** (45 phút)<br>**(A1 - A5)** | **TIN (A1 - A5, A6 -A8)** (45 phút)<br>**GDKTPL (A9 - A12)** (45 phút) | **LỊCH SỬ (45 phút)**<br>**( A1→A10)** |
| | 9.55 – 10.40 | **SINH A1,4,5** ( 45 phút) | **CNCN** (45 phút), **(A6 - A8)**<br>**CNNN** (45 phút), **(A9 - A12)** | **SINH A1- A4, A8 - A10** (45 phút) |
| SÁNG 05/11/2025 (THỨ TƯ) | 07.00 – 7.45<br>*(07.00-7.50)* | **TIẾNG ANH** (45phút)<br>**(A1 – A5)** | **TIẾNG ANH** (45phút)<br>**(A1 - A12)** | **TIẾNG ANH (50 phút)** ***(7h-7h50)***<br>**( A1→A10)** |
| | 08.10 – 8.55 | **TIN A1 – A3** (45 phút)<br>**GDKTPL A4,5** (45 phút) | **LỊCH SỬ** (45 phút)<br>**( A1 - A12)** | **TIN (A1 - A4, A5 - A7)** (45 phút)<br>**GDKTPL A8 - A10** (45 phút) |
| | 9.15 – 10.00 | **ĐỊA**(45 phút), **( A2– A5)**<br>**HOÁ**(45 phút), **Lớp A1** | **ĐỊA**(45 phút), **(A6 - A8, A9 – 12)**<br>**HOÁ**(45 phút), **(A1 - A5)** | **ĐỊA** (45 phút), **(A5 - A7, A8 - A10)**<br>**HOÁ** (45 phút), **( A1 - A4)** |
| SÁNG 07/11/2025 (THỨ SÁU) | 07.00 – 8.00 | **TOÁN** (60 phút)<br>**(A1 - A5)** | **TOÁN** (60 phút)<br>**(A1 - A12)** | **TOÁN** (60 phút)<br>**(A1→A10)** |
| | 8.20 – 9.05 | **CNCN** (45 phút),**(A2 - A3)**<br>**CNNN** (45 phút), **(A4 - A5)** | **SINH (A1 - A5, A9 - A12)** ( 45 phút) | **CNCN** (45 phút,) **(A5-A7)**<br>**CNNN** (45 phút) **(A8 -A10)** |
| | 9.25 - 10.10 | **VẬT LÍ, ( A1 – A3)** (45 phút) | **VẬT LÍ, Lớp A1 - A5, A6 - A8** (45 phút) | **VẬT LÍ, (A1 -A4, A5-A7)** (45 phút) |

**Thí sinh có mặt tại phòng thi lúc 6 giờ 30 phút mỗi buổi thi .**