

Số: /KH-THAH

Hồng An, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra định kỳ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về đánh giá học sinh tiểu học;

Công văn 4555/BGDĐT- GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của UBND Thành phố về việc 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 thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành Giáo dục thành phố Hải Phòng;

Công văn số 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Công văn số 433/UBND-VHXXH ngày 25/8/2025 của UBND phường Hồng An về việc hướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ đầu năm học 2025-2026;

Kế hoạch giáo dục số 263/KH-THAH ngày 23/9/2025 của Trường Tiểu học An Hồng năm học 2025-2026.

Trường tiểu học An Hồng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ năm học 2025-2026 các môn học ở các khối lớp như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Đánh giá kết quả việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học đã đề ra, việc dạy - học của thầy và trò nhà trường, đặc biệt chú ý đến việc thực hiện đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức kỹ năng; Thực hiện kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD theo chương trình GDPT 2018.

2. Đánh giá chính xác, khách quan, chất lượng giáo dục của học sinh trong năm học 2025-2026 nhằm tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục đối với việc chỉ đạo, tổ chức các kỳ kiểm tra, kỳ thi; Tiếp tục đưa công tác Khảo thí vào nề nếp, kỷ cương theo tinh thần "Học thật, thi thật, chất lượng thật". Từ đó có kế hoạch, biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục; phát huy tính sáng tạo của GV; tăng cường khả năng tự học và nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

3. Việc kiểm tra chất lượng định kỳ phải được tiến hành nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng quy chế nhằm đánh giá chính xác kết quả dạy và học .

4. Mỗi giáo viên ra đề kiểm tra với các môn học mình tham gia giảng dạy theo đúng quy định; Nhà trường xây dựng ngân hàng đề kiểm tra với từng bộ môn để phục vụ cho GV và HS có thể tham khảo.

II. Nội dung kế hoạch và triển khai thực hiện

1. Đối tượng kiểm tra: Học sinh từ khối 1 đến khối 5.

2. Các môn kiểm tra

- Môn Toán, Tiếng Việt (Từ khối 1 đến khối 5)
- Khoa học, Lịch sử - Địa lý (Khối 4, 5)
- Môn Tiếng Anh, Tin học, Công nghệ (Khối 3, 4, 5)

3. Yêu cầu ra đề kiểm tra

3.1. Các khối SHCM, thống nhất nội dung, giáo viên dạy các môn Toán, Tiếng việt, Khoa học, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh, Công nghệ, Tin học ra đề kiểm tra đảm bảo nội dung sau:

- Nội dung kiểm tra kiến thức trong từng đợt kiểm tra định kỳ như sau:

* **Kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm** (Theo kế hoạch của PGD)

* **Giữa học kì I** (đối với HS khối 4, 5): Kiến thức các môn mà học sinh được học đến hết tuần 9

* **Cuối học kì I** (đối với HS khối 1, 2, 3, 4, 5): Kiến thức các môn mà học sinh được học đến hết tuần 18

* **Giữa học kì II** (đối với HS khối 4,5): Kiến thức các môn mà học sinh được học đến hết tuần 27

* **Cuối học kì II** (đối với HS khối 1, 2, 3, 4, 5): Kiến thức các môn mà học sinh được học đến hết tuần 33

* **Kiểm tra khảo sát chất lượng cuối năm** (Theo kế hoạch Phòng VHXH phường Hồng An)

- Đề bài kiểm tra định kì phù hợp chuẩn kiến thức, kĩ năng, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo các mức độ nhận thức của học sinh.

- Đánh giá HS theo Thông tư 27/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học:

- + Mức 1: Nhận biết, nhắc lại hoặc mô tả được nội dung đã học và áp dụng trực tiếp để giải quyết một số tình huống, vấn đề quen thuộc trong học tập;

- + Mức 2: Kết nối, sắp xếp được một số nội dung đã học để giải quyết vấn đề có nội dung tương tự;

- + Mức 3: Vận dụng các nội dung đã học để giải quyết một số vấn đề mới hoặc đưa ra những phản hồi hợp lý trong học tập và cuộc sống.

- Đề kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, thẩm mỹ thể hiện đúng mức độ yêu cầu về chuẩn kiến thức, kĩ năng và chương trình giảm tải được xác định trong chương trình và SGK của mỗi môn học. Lời văn, câu chữ rõ ràng không sai sót.

3.2. Thời gian làm bài đối với môn:

- Toán lớp 1, 2, 3, 4, 5: 40 phút

- T. Việt lớp 1, 2, 3, 4, 5: 60' (không tính thời gian kiểm tra đọc thành tiếng)

- Các môn khác: 35 phút

3.3. Cấu trúc đề:

Đề kiểm tra phải thể hiện được sự đổi mới trong kiểm tra đánh giá và dựa vào chuẩn kiến thức kĩ năng của chương trình:

- Có biểu điểm rõ ràng cho từng phần và từng câu hỏi.

- Kết hợp cả 2 hình thức tự luận và trắc nghiệm khách quan. Phần trắc nghiệm khách quan câu lệnh phải đầy đủ, rõ ràng tránh dẫn đến sự hiểu lầm đối với học sinh.

- Nội dung phải đảm bảo kiểm tra được các mức độ nhận thức của học sinh: Mức 1: Nhận biết – Mức 2: Thông hiểu – Mức 3: Vận dụng (tỉ lệ Mức 1: Mức 2: Mức 3 là 50%-30%-20%) để phân loại đối tượng.

4. Triển khai thực hiện

4.1. Chuẩn bị đề kiểm tra định kỳ

- Các đ/c giáo viên nộp đề dự tuyển + ma trận đề về Ban giám hiệu trước một tuần khi tiến hành kiểm tra chính thức.

- Hội đồng thẩm định đề và ra đề kiểm tra chính thức trước 03 ngày khi tiến hành kiểm tra.

- In sao đề đến tận tay học sinh.

4.2. Lịch kiểm tra:

- Ban Tổ chức kiểm tra định kì phải lên lịch cụ thể cho từng đợt kiểm tra và thông báo đến toàn bộ CBGV, học sinh trước 03 ngày khi tiến hành kiểm tra chính thức.

- Dự kiến lịch kiểm tra:

+ Kiểm tra giữa HKI: 7/11/2025

+ Kiểm tra cuối HKI: 07/1/2026

+ Kiểm tra giữa HKII: 27/3/2026

+ Kiểm tra cuối HKII: 06/5/2026

4.3. Tổ chức coi kiểm tra

a. Đối với kiểm tra giữa kì:

- HS ngồi theo đơn vị lớp

b. Đối với kiểm tra cuối kì

* Khối 4, khối 5 (Kiểm tra buổi sáng)

- Sắp xếp học sinh trong khối theo số báo danh thứ tự A,B,C..

- Học sinh ngồi theo phòng, không quá 25 HS/1 phòng

- GV toàn trường coi kiểm tra. (Lưu ý: GVCN không được coi cùng khối)

- HS đổi chỗ ngồi sau mỗi môn kiểm tra.

* Khối 1, khối 2, khối 3 (kiểm tra buổi chiều)

- HS ngồi theo đơn vị lớp

c. Kiểm tra khảo sát

- Theo hướng dẫn riêng của phòng VHXH

4.4. Tổ chức chấm bài kiểm tra các môn học

- BGH đánh số phách và rọc phách bài KT các khối lớp, GV chấm bài tập trung.

- Thời gian chấm bài kiểm tra : sau 01 ngày diễn ra kiểm tra.

- Thời gian tổng hợp, thống kê, báo cáo: sau 02 ngày chấm bài.

4.5. Phó Hiệu trưởng: đ/c Trần Thị Bình

- Chuẩn bị hồ sơ, CSVC tổ chức kiểm tra định kì.

- Tập hợp đề, ra đề kiểm tra.

- Tham gia Hội đồng thẩm định đề kiểm tra, phê tô đề kiểm tra.

- Chuẩn bị, rà soát danh sách HS đối chiếu giấy khai sinh, lập danh sách HS các phòng kiểm tra định kì (hoàn thành trước 02 ngày khi tiến hành kiểm tra chính thức)

- Kiểm tra, chuẩn bị CSVC ở các phòng kiểm tra đảm bảo đủ điều kiện tổ chức kiểm tra định kì.

- Giám sát Hội đồng chấm kiểm tra tập trung.

- Tổng hợp, báo cáo thống kê toàn trường nộp Phòng VHXXH theo biểu mẫu.

4.6. Tổ trưởng chuyên môn

- Tập hợp đề kiểm tra của giáo viên trong tổ nộp về đ/c PHT.
- Tham gia Hội đồng thẩm định đề kiểm tra.
- Tham gia coi, chấm bài kiểm tra theo quyết định
- Thống kê, báo cáo, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về độ chính xác các bảng thống kê của Tổ và đảm bảo đúng tiến độ.

4.7. Giáo viên chủ nhiệm:

- Triển khai ôn tập kiến thức cho học sinh.
- Ra đề kiểm tra phù hợp với trình độ học sinh của lớp.
- Tham gia cùng PHT kiểm tra danh sách học sinh tham gia dự kiểm tra.
- Thông báo tới PHHS, HS lịch kiểm tra định kì năm học 2025-2026.
- Tham gia coi, chấm bài kiểm tra theo quyết định.
- Thống kê, báo cáo, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng chuyên môn về độ chính xác các bảng thống kê của lớp và đảm bảo đúng tiến độ.
- Cập nhật điểm của học sinh theo danh sách của lớp gửi đ/c PHT sau 02 ngày kể từ khi chấm bài xong.

4.8. Giáo viên dạy Tiếng Anh; Khoa học; Lịch sử-Địa lý; Công nghệ; Tin học.

- Triển khai ôn tập kiến thức cho học sinh.
- Ra đề kiểm tra phù hợp với trình độ học sinh của lớp.
- Tham gia coi, chấm bài kiểm tra theo quyết định.
- Thống kê, báo cáo, chịu trách nhiệm trước đ/c PHT về độ chính xác các bảng thống kê của lớp và đảm bảo đúng tiến độ.
- Cập nhật điểm của học sinh theo danh sách của lớp gửi đ/c PHT sau 02 ngày kể từ khi chấm bài xong.

4.9. Thủ quỹ (Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Ánh):

- Chuẩn bị CSVC phục vụ Hội đồng coi kiểm tra
- Giấy kiểm tra, phấn, bút, số phòng thi
- Bảng điều hành của Hội đồng coi kiểm tra định kì
- Tham gia Hội đồng phê duyệt đề kiểm tra

4.10. Nhân viên thiết bị, nhân viên CTĐ (Đ/c Lê Thị Mai Huệ)

- Kiểm tra, bổ sung hệ thống bàn ghế đảm bảo đủ cho học sinh ngồi kiểm tra theo danh sách các phòng thi báo cáo đ/c PHT.
- Tham gia dán số phòng thi, danh sách HS các phòng thi.

4.11. Kế toán (Đ/c Đặng Thị Hồng)

- Mua sắm CSVC phục vụ kiểm tra.
- Hoàn thành thủ tục chứng từ tài chính liên quan mua sắm CSVC phục vụ Hội đồng coi kiểm tra định kì.

4.12. Thanh tra nhân dân:

- Giám sát các hoạt động của Hội đồng coi, chấm bài kiểm tra định kì năm học 2025-2026.

- Báo cáo cấp ủy, BGH.

Nhận được kế hoạch, đề nghị các đ/c được phân công nhiệm vụ triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc, các đ/c báo cáo Ban giám hiệu để điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- Các Tổ trưởng;
- GV, NV nhà trường;
- Lưu: Hồ sơ Khảo thí.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Đạm