

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II, năm học 2025-2026**

Căn cứ Kế hoạch và nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo; căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường THPT Thái Phiên, Ban Giám hiệu trường THPT Thái Phiên xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ II, năm học 2025-2026 với các nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Giúp các em học sinh kiểm tra khả năng nhận thức, kiến thức của mình, qua đó giúp các em định hướng mục tiêu và động cơ phấn đấu trong học tập và tu dưỡng. Đồng thời giúp cho các bậc cha mẹ học sinh và các thầy cô đánh giá đúng khả năng của các em để giúp đỡ, tư vấn cho các em động cơ phấn đấu trong thời gian tới.
- Rèn luyện cho học sinh kỹ năng làm bài theo định dạng mới và tâm lý thi cử.
- Giúp giáo viên đưa ra được phương pháp giảng dạy phù hợp, nâng cao chất lượng học sinh của mình.

**2. Yêu cầu**

Tổ chức coi thi, chấm thi, dự thi nghiêm túc đúng quy định của nhà trường.

**II. TỔ CHỨC KIỂM TRA**

**1. Lịch kiểm tra và thời gian làm bài**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG THPT THÁI PHIÊN

LỊCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CUỐI HỌC KỲ II  
Năm học 2025-2026

Thứ	Buổi	Khối 10					Khối 11					Khối 12					Ghi chú
		Môn	Thời gian	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Môn	Thời gian	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	Môn	Thời gian	Giờ phát đề	Giờ bắt đầu làm bài	Giờ thu bài	
5 (23/4)	Sáng	Học bình thường theo TKB					Học bình thường theo TKB					Tin	30p	Tiết 1			Kiểm tra tại lớp
												Công nghệ	45p	Tiết 2			
												GDKT&PL	45p	Tiết 3			
	Chiều	NGHỈ HỌC					NGHỈ HỌC					Tiết 4+5: Nghỉ học					
		VĂN	90p	13h55	14h00	15h30											
		ANH	60p	15h55	16h00	17h00											
6 (24/4)	Sáng	Học bình thường theo TKB					Học bình thường theo TKB					Hóa+Địa	45p	Tiết 1			Kiểm tra tại lớp
												Vật lý	45p	Tiết 2			
												Sinh	45p	Tiết 3			
	Chiều	NGHỈ HỌC					NGHỈ HỌC					Tiết 4+5: Nghỉ học					
		TOÁN	90p	13h55	14h00	15h30											
		SỬ	45p	15h55	16h00	16h45											
2 (04/5)	Sáng	NGHỈ HỌC					VĂN	90p	7h25	7h30	9h00	Học bình thường theo TKB					
							SỬ	45p	9h25	9h30	10h15						
							LÝ	45p	10h30	10h35	11h20						
	Chiều	VĂN	90p	13h55	14h00	15h30	NGHỈ HỌC					Học bình thường theo TKB					
ANH	60p	15h55	16h00	17h00													
3 (05/5)	Sáng	TOÁN	90p	7h25	7h30	9h00	NGHỈ HỌC					Học bình thường theo TKB					
		SỬ	45p	9h25	9h30	10h15											
		LÝ	45p	10h30	10h35	11h20											
	Chiều	NGHỈ HỌC					TOÁN	90p	13h55	14h00	15h30	Học bình thường theo TKB					
ANH	60p	15h55	16h00	17h00													
4 (06/5)	Sáng	Tin	30p	Tiết 1			Tin/GDKT&PL	30p/45p	Tiết 1			Học bình thường theo TKB					
		Công nghệ	45p	Tiết 2			Công nghệ	45p	Tiết 2								
		GDKT&PL	45p	Tiết 3			Học theo thời khóa biểu										
		Tiết 4+5: Nghỉ học					Tiết 4+5: Nghỉ học										
	Chiều	ĐỊA	45p	13h55	14h00	14h45	ĐỊA	45p	13h55	14h00	14h45	NGHỈ HỌC					
		HÓA	45p	15h10	15h15	16h00	HÓA	45p	15h10	15h15	16h00						
SINH		45p	16h25	16h30	17h15	SINH	45p	16h25	16h30	17h15							

Ghi chú: Học sinh có mặt: Buổi sáng: 7h00; Buổi chiều: 13h45

**\* Chú ý:**

- Các môn kiểm theo đơn vị lớp sẽ do giáo viên có tiết dạy theo TKB coi kiểm tra.
- Nội dung thực hành (3.0 điểm) của môn Tin học sẽ do giáo viên bộ môn tự kiểm tra trong các giờ dạy.
- Các môn Giáo dục thể chất, GDQP&AN, Âm nhạc, Mỹ thuật, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo dục địa phương: Giáo viên giảng dạy tự bố trí kiểm tra trên lớp theo phân phối chương trình.

**2. Nội dung đề kiểm tra:** Theo kế hoạch kiểm tra đánh giá của từng bộ môn.

**3. Một số quy định**

**3.1. Đối với học sinh**

- Tích cực ôn tập, nghiêm túc thực hiện quy chế phòng thi.
- Học sinh có mặt đúng giờ. Học sinh nghỉ phải có giấy xin phép nộp cho giáo viên chủ nhiệm tập hợp gửi về Ban Giám hiệu và sẽ được bố trí kiểm tra riêng tại Hội trường vào đợt 2.
- Học sinh chuẩn bị giấy thi, giấy nháp (theo mẫu chung của trường); giáo viên chủ nhiệm tập hợp gửi về Ban Khảo thí của nhà trường. Học sinh khi vào phòng thi chỉ mang theo bút và đồ dùng học tập được phép mang vào phòng thi. Học sinh không được mang và sử dụng tài liệu dưới bất cứ hình thức nào.
- Buổi học cuối cùng trước mỗi ngày thi, các lớp cho trực nhật phòng học, đảm bảo vệ sinh lớp sạch, bàn ghế kê ngay ngắn.
- Những tập thể và cá nhân học sinh đạt kết quả cao được khen thưởng, biểu dương; những tập thể có học sinh vi phạm, chưa cố gắng nhà trường sẽ phối hợp với gia đình để có hình thức nhắc nhở thích hợp.

**3.2. Đối với giáo viên**

Thực hiện theo kế hoạch chung của trường, thống nhất thực hiện nội dung ôn tập trong tổ nhóm chuyên môn.

- **Về việc ra đề:** Giáo viên được phân công ra đề phải đảm bảo các yếu tố sau:

+ **Tất cả các môn kiểm tra làm 01 Code và trộn thành 08 mã;**

+ Theo đúng quy định cả về hình thức, mẫu mã, cấu trúc đã thống nhất trong nhóm chuyên môn;

+ Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo **chuẩn kiến thức, chuẩn kỹ năng**, khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, không sai sót.

**\* Thẩm định và nộp đề:**

- Giáo viên ra đề và giáo viên thẩm định đề tự bố trí thời gian thẩm định và viết Biên bản thẩm định; cùng chịu trách nhiệm về việc nộp đề hoàn chỉnh. Bộ đề hoàn chỉnh cho vào túi cúc, niêm phong có chữ ký của cả người ra đề và thẩm định đề. Thời gian nộp bộ đề hoàn chỉnh gồm **đề gốc, ma trận, đặc tả, đáp án, (cả bản cứng và bản mềm), bản in biên bản thẩm định** cho đồng chí PHT. Nguyễn Phú Cường để in sao **trước 8h00 ngày 13/4/2026 (Khối 12) và trước 8h00 ngày 20/4/2026 (Khối 10,11). Bản mềm đề hoàn chỉnh (bao gồm đề đã trộn, ma trận, đáp án, ma trận, đặc tả) gửi vào email: [cuong3499@gmail.com](mailto:cuong3499@gmail.com) (không gửi qua zalo).**

- Bản cứng đề hoàn chỉnh in một mặt, trên mặt sau mỗi trang có chữ ký xác nhận của người ra đề và người thẩm định đề. Trang cuối cùng của bộ đề có chữ ký, họ tên của người ra đề, người thẩm định đề và chữ ký xác nhận của PHT. Nguyễn Phú Cường.

- Đặt tên các file và folder (không dấu, viết hoa) như sau:

**Đặt tên folder**

VD: CKII\_2025-2026\_SU\_10\_CHUNG

**Đặt tên file**

VD: CKII\_2025-2026\_SU\_10\_CHUNG\_1368

ĐÁP AN\_CKII\_2025-2026\_SU\_10\_CHUNG

MA TRAN\_CKII\_2025-2026\_SU\_10\_CHUNG

\* Lưu ý:

+ Mã đề thi gồm 4 chữ số trong đó chữ số đầu tăng dần từ 1-8, 3 chữ số còn lại sắp xếp ngẫu nhiên.

+ Nhà trường sẽ không nhận đề kiểm tra nếu chưa có đầy đủ đề thi, ma trận, đặc tả, đáp án tự luận và đáp án trắc nghiệm (xuất ra file Excel theo mẫu).

+ Tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ môn phân công người soát đáp án sau mỗi buổi thi của môn phụ trách.

- Về việc coi thi: Giám thị coi thi có mặt đúng giờ, không làm việc riêng, coi thi nghiêm túc để đảm bảo sự công bằng trong đánh giá học sinh và rèn luyện ý thức làm bài độc lập cho học sinh, giáo dục ý thức tự giác, trung thực trong thi cử.

- Về việc chấm, trả bài: Giáo viên chấm bài phải chính xác, khách quan, có tinh thần trách nhiệm cao, trả bài đúng thời gian quy định. Phần tự luận của các bài thi bắt buộc phải có chữ ký và ghi rõ họ tên người chấm.

- Giáo viên giảng dạy tự bố trí thời gian để trả bài, chữa bài rút kinh nghiệm về phương pháp làm bài cho học sinh. Nếu phát hiện đề có sai sót hoặc chấm bài không chính xác, phải ghi vào biên bản gửi về phòng giáo vụ trong thời gian quy định. Lập danh sách học sinh yếu để có kế hoạch bồi dưỡng.

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến kế hoạch kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở học sinh ôn tập, động viên học sinh làm bài nghiêm túc, thông báo lịch kiểm tra và kết quả kiểm tra đến cha mẹ học sinh của lớp. Chỉ đạo học sinh vệ sinh phòng học. Tập hợp giấy thi, giấy nháp (theo mẫu chung của trường) của học sinh lớp chủ nhiệm và gửi về Ban Khảo thí của nhà trường **trước ngày 10/4/2026**.

- Đối với tổ trưởng chuyên môn, trưởng bộ môn: Thống nhất trong tổ, nhóm về nội dung ôn tập, cấu trúc, ma trận đề; phân công ra đề; phân công thẩm định đề chéo khối (Tùy theo đặc điểm của bộ môn); **cử giáo viên soát đáp án tự luận, trắc nghiệm ngay sau các buổi thi**; tổng hợp ý kiến về công tác ra đề kiểm tra, công tác tổ chức thi, chấm thi và đặc biệt nhận xét rút kinh nghiệm cho việc dạy và học ghi trong biên bản họp tổ.

- Ban Khảo thí, giáo viên ra đề và giáo viên thẩm định đề chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính bảo mật của đề kiểm tra.

### III. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

- **Hiệu trưởng Cao Tố Nga:** Phụ trách chung.

- **Phó Hiệu trưởng Nguyễn Phú Cường:** Lên kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá; lên danh sách phòng thi; trực tiếp nhận đề từ người ra đề; quản lý ngân hàng đề kiểm tra của nhà trường; cử giáo viên coi thi; thường trực chỉ đạo thi, thời gian, hiệu lệnh; phụ trách cơ sở vật chất phục vụ thi; tổ chức chấm thi; phụ trách sao in đề thi; duyệt kết quả thi.

- **Phó Hiệu trưởng Vương Lệ Thủy:** Tham gia trực chỉ đạo thi; quán triệt quy chế phòng thi đến giáo viên chủ nhiệm và học sinh, ký cam kết “Kỳ thi nghiêm túc, phòng thi kiểu mẫu”; thông báo lịch thi thông qua hệ thống nội bộ trường; phụ trách lao động vệ sinh; phân công lớp 10A10 thực hiện hỗ trợ chuẩn bị giấy thi, giấy nháp.

- **Đ/c Đoàn Hồng Tuấn:** Sao in đề kiểm tra; chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ thi; tổ trưởng tổ làm phách; tổng hợp đơn và bài phúc khảo; phụ trách lưu trữ đề kiểm tra, ma trận và các bài kiểm tra định kỳ của học sinh; quét bài trắc nghiệm.

- **Đ/c Phạm Minh Hòa:** Phụ trách tổng hợp thông tin các học sinh vi phạm, nghỉ thi và một số công việc khác khi được phân công.

- **Đ/c Đoàn Thị Ngọc Dung:** Phụ trách việc dán các danh sách, sơ đồ phòng thi; phát danh sách thi theo lớp.

- **Đ/c Nguyễn Mạnh Cường:** Phụ trách chấm trắc nghiệm; hỗ trợ in sao đề kiểm tra; thông báo lịch kiểm tra trên website nhà trường.

- **Đ/c Lê Thanh Phương:** hỗ trợ in sao đề kiểm tra, công tác chuẩn bị thi, phụ trách tổ làm phách, ghép phách.

- **Đ/c Lương Thị Hoa:** Phụ trách đánh phách, cắt phách, ghép phách và các công việc khác theo phân công của Trưởng ban khảo thí.

- **Đ/c Trần Thị Giáng Hương:** Phụ trách lớp chủ nhiệm thực hiện công tác chuẩn bị giấy thi, giấy nháp và một số công việc khác.

- **Đ/c Nguyễn Văn Khuê:** Nhập điểm tự luận; quét bài trắc nghiệm.

- **Đ/c Lê Thị Lan Anh:** Hỗ trợ nhập điểm tự luận, quét bài và một số công việc khác khi được phân công.

- **Đ/c Đào Thị Tám:** Phụ trách y tế, kiểm tra lao động vệ sinh, cơ sở vật chất phòng thi./.

#### *Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- TTCM, giáo viên (để thực hiện);
- Ban Khảo thí (để thực hiện);
- Thông báo: Bảng tin, Website trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Phú Cường**