

Số: 112/KH-THPT PT

Phan Thiết, ngày 10 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra chung các môn học, cuối kỳ HK2
Năm học 2025-2026

Căn cứ các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và Sở GD&ĐT về việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình dạy-học thực tế tại trường THPT Phan Thiết, việc tổ chức kiểm tra (KT) chung các môn học cuối kỳ II năm học 2025-2026 được thực hiện như sau:

- 1. Thời gian kiểm tra:* 5 buổi chiều, trong tuần 34 (theo lịch đính kèm)
- 2. Các môn tổ chức kiểm tra chung:* 11 môn (Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, GDKT-PL, Tin học, Công nghệ) của cả 3 khối lớp 10+11+12.
 - Các môn GDTC, GDQP-AN: tổ chức KT thực hành theo TKB vào tuần 33.
 - Các hoạt động TN-HN và GD&P: tổ chức KT theo TKB vào tuần 33.
 - Môn Tiếng Anh: phần KT kỹ năng nghe được thực hiện vào tuần 33.
- 3. Hình thức tổ chức kiểm tra:* tổ chức KT tại lớp, theo SBD đã được thông báo của học sinh các lớp.
 - Môn Ngữ văn: KT tự luận, thời gian làm bài 90 phút.
 - Môn Toán: KT trắc nghiệm+tự luận, thời gian làm bài 90 phút.
 - Các môn còn lại: KT trắc nghiệm+tự luận, thời gian làm bài 50 phút/môn.
- 4. Đề kiểm tra các môn:*
 - Cấu trúc và hình thức đề kiểm tra: thực hiện theo nội dung thống nhất tại Hội nghị chuyên môn đầu năm học 2025-2026 do Sở GD&ĐT tổ chức.
 - Nội dung kiến thức kiểm tra: tính đến hết tuần 33 thực học theo KH dạy-học HKII của các bộ môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học.
 - Các tổ chuyên môn phân công chuẩn bị đề KT theo đúng quy định và nộp đề cho Ban chuyên môn vào đầu tuần 31 (không nộp kèm đáp án/ HDC)
 - Đề KT trắc nghiệm các môn: gồm 8 mã đề (quy định đánh số mã đề từ 101 đến 108)
 - Đề KT tự luận các môn: gồm 2 mã đề, được in riêng trên trang giấy A4, có thiết kế phần dành cho học sinh làm bài, được thu lại vào cuối giờ KT.
 - Đề KT trắc nghiệm+tự luận của mỗi môn: được phát cùng lúc cho học sinh vào đầu giờ KT theo lịch.

5. Phân công trực kiểm tra:

- Mỗi buổi KT có tổ trực gồm 8 người, trong đó: 6 GV trực đề KT và 2 GV

làm nhiệm vụ GTHĐ do tổ trưởng tổ trực KT phân công.

- Ngoài tổ trực KT, mỗi buổi KT còn có tổ trực QLNN: hướng dẫn HS (nơi để xe, phòng KT) và đảm bảo an toàn, nề nếp KT theo quy định.

6. Phân công coi kiểm tra:

- Theo danh sách phân công gửi đính kèm.

- Đối với các buổi KT có số lớp tham gia KT môn cuối giảm so với đầu buổi: tổ trưởng tổ trực KT bố trí việc phân công phù hợp, các GV không được phân công coi KT ở môn cuối sẽ tham gia hỗ trợ tổ trực KT (không ra về sớm) để hoàn thành các công việc của buổi KT.

7. Tổ xử lý bài KT trắc nghiệm:

- Thực hiện việc quét ảnh bài KT trắc nghiệm các môn, ngay sau buổi KT theo lịch; bài KT đã quét: được niêm phong, bảo quản theo đúng quy chế.

- Chuyển File ảnh quét bài cho các tổ CM để chấm bài theo phân công.

8. Tổ công tác lưu động trong kỳ KT:

- Các thành viên: cô Huỳnh Ngọc Thành Kim (tổ trưởng), cô Trương Thị Hiền Trang (Tin học), cô Nguyễn Thị Ngọc Bích (VP), thầy Nguyễn Duy Tài (GDQP-AN)

- Thực hiện các nhiệm vụ:

+ Vận chuyển và bàn giao ấn phẩm, hồ sơ KT, đề KT cho các tổ trực KT vào đầu mỗi buổi.

+ Nhận bài KT trắc nghiệm các môn và hồ sơ kiểm tra do tổ trực KT bàn giao vào cuối buổi, giao nộp cho Ban chuyên môn (tại trường PT)

- Cô Huỳnh Ngọc Thành Kim: phân công cụ thể nhiệm vụ của các thành viên trong mỗi buổi KT theo lịch (lưu biên bản phân công)

9. Tổ chức phối hợp thực hiện:

- Ban chuyên môn: tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban in sao đề KT cuối kỳ II; thông báo kế hoạch, lịch KT và phân công GV trực-coi KT; chỉ đạo công tác tổ chức KT; tổng hợp tình hình KT cuối kỳ II, báo cáo Hiệu trưởng.

- Các tổ chuyên môn: phân công GVBM chuẩn bị đề, đáp án kiểm tra bộ môn và bàn giao đề KT cho Ban chuyên môn; tổ chức chấm bài KT theo đáp án/ HDC.

- GVBM: hướng dẫn học sinh ôn tập cuối kỳ, tham gia coi KT theo lịch phân công của trường, chấm bài KT theo phân công của tổ CM và sửa bài KT cho HS theo quy định.

- GVCN các lớp: thông báo kế hoạch KT cho học sinh, yêu cầu HS tham gia KT đầy đủ, nghiêm túc theo lịch đã thông báo và các quy định đã phổ biến.

- Tổ Văn phòng: chuẩn bị văn phòng phẩm, ấn phẩm và các biểu mẫu phục vụ cho việc tổ chức KT chung các môn, theo đề nghị của Ban chuyên môn.

- Sau khi đã sửa bài KT cho học sinh và sửa chữa các sai sót (nếu có): các tổ chuyên môn chuyển kết quả chấm bài cho tổ CNTT để đưa điểm lên hệ thống Vnedu của trường, lưu File (ma trận+bản đặc tả, đề KT, đáp án/HDC) ở hồ sơ tổ chuyên

môn và gửi bài KT phân tự luận các môn cho Ban chuyên môn lưu trữ theo quy định./.

Nơi nhận:

- BGH (phối hợp chỉ đạo);
- Các tổ CM (thực hiện);
- GVCN các lớp (thông báo HS);
- Lưu: VT, K(01).

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Quốc Linh