SỞ GDĐT GIA LAI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 214/KH-CLQĐ

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

Quy Nhơn, ngày 06 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm tra Giữa kì 1 năm học 2026-2027

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

Căn cứ Công văn số 2550/SGDĐT-GDTrH ngày 10/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai v/v thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh đối với cấp THCS, THPT;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường, trường THPT chuyên Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, đánh giá Giữa kì 1 năm học 2026-2027 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm đánh giá quá trình dạy của giáo viên, quá trình học của học sinh, rút kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo và quản lý của nhà trường và việc thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Việc xây dựng ma trận, bản đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm kiểm tra định kì phải bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, kĩ thuật để thực hiện việc kiểm tra, đánh giá theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

- Quá trình tổ chức kiểm tra, coi, chấm nghiêm túc, đảm bảo đánh giá đúng năng lực học sinh theo đúng phương châm: **Dạy thật, học thật, thi thật, đánh giá thật.**

- Hoàn thành chấm điểm, nhập điểm đúng kế hoạch đã đề ra.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng ma trận, đặc tả, hướng dẫn ôn tập

- Căn cứ vào các yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực được quy định trong chương trình tổng thể và chương trình môn học; mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt của chương trình và sự tiến bộ của học sinh để xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 3 mức độ (biết, hiểu, vận dụng) trong các bài kiểm tra, đánh giá đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng; có hướng dẫn cụ thể trước khi tổ chức thực hiện. Các tổ (nhóm) chuyên môn xây dựng ma trận, đặc tả, đề kiểm tra và hướng dẫn chấm đề kiểm tra định kì bảo đảm các yêu cầu về chuyên môn, kĩ thuật theo các nội dung đã được tập huấn theo Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT.

- Tổ (nhóm) chuyên môn thống nhất ma trận, đặc tả của đề kiểm tra và báo cáo bằng văn bản ma trận, đặc tả của đề kiểm tra cho hiệu trưởng.

- Thời gian thực hiện: Các tổ bộ môn hoàn thành xây dựng ma trận, bản đặc tả và phổ biến hướng dẫn HS ôn tập trước ngày **19/10/2026**.

2. Môn kiểm tra, thời gian kiểm tra

a. Môn kiểm tra

+ Môn kiểm tra chung: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Lịch sử và các môn học lựa chọn gồm: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí, GDKT-PL.

+ Môn kiểm tra riêng theo lớp: Môn chuyên, các môn học và hoạt động giáo dục còn lại.

b. Thời gian kiểm tra

- Các môn kiểm tra chung:

+ Kiểm tra viết các môn chung Đợt 1: Từ ngày **02/11/2026 đến ngày 04/11/2026.**

+ Kiểm tra viết các môn chung Đợt 2 (Dành cho HS dự thi HSG 12 cấp tỉnh): Ngày **21/11, 23/11 và 25/11/2026.**

Lịch kiểm tra cụ thể các môn theo Phụ lục đính kèm.

- Các môn kiểm tra riêng theo lớp thực hiện theo kế hoạch dạy học của môn học**.**

Hiệu trưởng ủy quyền giáo viên các môn kiểm tra riêng tổ chức kiểm tra theo tiết học trong thời khóa biểu chính khoá trên lớp.

3. Tổ chức kiểm tra

- Danh sách phòng kiểm tra các môn chung xếp theo chữ cái đầu của tên học sinh trong khối theo thứ tự a, b, c… và bố trí tối đa 35 HS trong một phòng kiểm tra.

- Các môn kiểm tra riêng thực hiện trong giờ chính khóa theo đơn vị lớp.

- Học sinh các lớp chuyên không tham gia kiểm tra chung môn tương ứng với môn chuyên.

- Mỗi phòng kiểm tra phân công 01 giáo viên coi kiểm tra.

- Trách nhiệm của giáo viên coi kiểm tra: Thực hiện theo Quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh áp dụng từ năm học 2024-2025.

4. Đề kiểm tra

a. Cấu trúc đề

- Theo đúng Ma trận kiểm tra Giữa kì 1 năm học 2026-2027 và Bảng đặc tả tương ứng.

- Hình thức đề: Theo đúng yêu cầu về chuyên môn, kĩ thuật đã được tập huấn và quy định tại Công văn số 7991/BGDĐT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ GDĐT.

b. Yêu cầu đối với đề kiểm tra:

- Người ra đề kiểm tra: Người ra đề kiểm tra theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng, thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban ra đề phân công. Mỗi đề ra **01 đề gốc và 04 mã đề**. Các mã đề có thể thay đổi dữ liệu câu hỏi.

- Quy định thống nhất ghi mã đề (mỗi mã đề có 04 số):

+ Khối 10: 0101, 0102, 0103, 0104;

+ Khối 11: 0111, 0112, 0113, 0114;

+ Khối 12: 0121, 0122, 0123, 0124.

- Nội dung đề kiểm tra phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, thể hiện đúng mức độ yêu cầu cần đạt của Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 và kế hoạch dạy học của mỗi môn học. Lời văn, câu chữ rõ ràng, không sai sót.

- Đề kiểm tra phải phân loại được trình độ học sinh và phù hợp với sự phát triển năng lực của học sinh và thời gian quy định đối với từng môn học.

- Các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng-An ninh, Hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, Nội dung Giáo dục Địa phương: Đề kiểm tra xây dựng theo đặc thù môn học/hoạt động giáo dục, phải có hướng dẫn và tiêu chí đánh giá theo yêu cầu cần đạt của môn học/hoạt động giáo dục được quy định trong Chương trình phổ thông 2018.

- Thời gian làm bài:

+ Đối với các môn không chuyên: Toán, Ngữ văn: 90 phút; môn Tiếng Anh: 60 phút; các môn còn lại 45 phút.

+ Đối với các môn chuyên: 90 phút.

- Nộp đề kiểm tra:

+ Thời gian nộp: Trước ngày **24/10/2026**.

+ Người nhận: Thầy Phan Văn Hà – Phó Hiệu trưởng.

+ Hình thức nhận:

Bản cứng: Mỗi đề kiểm tra/môn/khối lớp gồm đề gốc có có chữ ký vào các trang và ký, ghi rõ họ tên vào trang cuối (01 bộ); ma trận, bảng đặc tả (01 bộ); đáp án, biểu điểm, hướng dẫn chấm (01 bộ). Tất cả hồ sơ trên cho vào cùng 01 túi, dán niêm phong theo quy định, ghi đầy đủ thông tin trên nhãn túi.

Khi nộp bản cứng, thầy cô nộp kèm Bản cam kết và Biên bản giao nộp đề kiểm tra.

Bản mềm: Thầy cô gửi qua địa chỉ email: phanvanhalqd@gmail.com.

Các đề có hình ảnh, ký hiệu nộp kèm file PDF.

5. Chấm bài

- Thực hiện đánh phách và cắt phách trước khi tiến hành chấm bài kiểm tra. Ủy quyền Tổ trưởng chuyên môn phân công giáo viên tham gia chấm bài kiểm tra môn chung tương ứng. Trước khi chấm phải thảo luận kỹ và thống nhất hướng dẫn chấm. Chấm chung ít nhất 10 bài kiểm tra. Báo cáo kết quả chấm chung cho Trưởng ban chấm trước khi triển khai chấm đại trà.

- Mỗi bài kiểm tra phải được chấm bởi 02 giáo viên và có chữ ký của 02 giáo viên chấm trong bài kiểm tra. (Bài đầu tiên của tập bài có chữ ký và ghi rõ họ tên của 2 giáo viên chấm).

- Thực hiện chấm tập trung tại trường (Phòng họp, phòng tổ bộ môn), sau khi kết thúc buổi chấm giáo viên chấm nộp lại Biên bản thống nhất Hướng dẫn chấm, Phiếu điểm và bài làm của HS cho Trưởng ban chấm kiểm tra.

- Giáo viên được phân công chấm thực hiện chấm theo hướng dẫn đã thống nhất, đáp án và thang điểm. Bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 10, điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Giáo viên không được sửa chữa hoặc thêm bớt vào bài làm của học sinh với bất kỳ hình thức nào và bất kỳ lý do gì. Trong quá trình chấm, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay cho Lãnh đạo trường để xem xét xử lý.

- Bộ phận phách vào điểm đúng quy định.

- Hoàn thành việc chấm bài: Theo thời gian do Hiệu trưởng quy định.

- Phúc khảo bài kiểm tra:

+ Học sinh phải nộp đơn xin phúc khảo bài kiểm tra (có chữ ký của GVCN) theo mẫu quy định sau khi nhà trường thông báo kết quả kiểm tra đến thời gian quy định của Hiệu trưởng.

+ Tổ chức chấm phúc khảo: Theo thời gian do Hiệu trưởng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

a. Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra; quyết định thành lập các ban, phân công giáo viên ra đề, chọn đề kiểm tra chính thức. Phổ biến Kế hoạch tổ chức kiểm tra.

- Tổ chức và điều hành Ban ra đề.

b. Phó Hiệu trưởng Phan Văn Hà

- Tổ chức và điều hành các ban: In sao đề, Ban coi kiểm tra, Ban chấm kiểm tra và vào điểm;

- Thống kê chất lượng, tổ chức các tổ chuyên môn sơ kết.

c. Phó Hiệu trưởng Võ Hoàng Thi

- Tổ chức và điều hành các ban: Ban Phách, Ban chấm phúc khảo

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

2. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên

- Rà soát thống nhất ma trận, bản đặc tả, không để xây dựng ma trận, đề kiểm tra, hướng dẫn chấm không đúng theo hướng dẫn của Bộ và Sở.

- Phổ biến kế hoạch kiểm tra đến từng giáo viên; xây dựng và thống nhất toàn tổ/nhóm nội dung hướng dẫn học sinh ôn tập kiểm tra;

- Tham gia ra đề, coi kiểm tra (trừ nhóm Tin học), chấm bài kiểm tra và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

- Sơ kết, đánh giá chất lượng đề kiểm tra, chất lượng môn học.

- GVCN thông báo cho học sinh Lịch kiểm tra, Danh sách phòng kiểm tra, Sơ đồ phòng kiểm tra, phổ biến quy chế, quy định về kiểm tra, đánh giá cho học sinh. Tiếp tục hướng dẫn học sinh sử dụng Giấy làm bài kiểm tra.

3. Bộ phận Giáo vụ, Văn phòng

- Chuẩn bị giấy và ấn phẩm kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra, các biểu mẫu phục vụ coi kiểm tra, in sao đề và chấm bài kiểm tra.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra Giữa kì 1 năm học 2026-2027. Yêu cầu các tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên và các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị trao đổi với Lãnh đạo trường để điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:
- Các Phó Hiệu trưởng *(để tổ chức th/h);*
- Tổ trưởng CM, GV (để th/h);
- Bộ phận Giáo vụ, Văn phòng *(để th/h);*
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH GIA LAI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Huỳnh Lê Minh